

*Załącznik do uchwały nr
1/2024/2025
Rady Pedagogicznej
z dnia 29 sierpnia 2024 r.*

**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Mieczysława Jałowieckiego w Kamieniu oraz ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	str. 2
Rozdział 2	Cele i zadania szkoły/przedszkola	str. 4
Rozdział 3	Organy szkoły	str. 10
Rozdział 4	Organizacja pracy szkoły/przedszkola	str. 16
4a	w okresie nauczania realizowanego zdalnie	str. 30
Rozdział 5	Współpraca z rodzicami	str. 36
Rozdział 6	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły/przedszkola	str. 40
Rozdział 7	Pomoc psychologiczno- pedagogiczna	str. 50
Rozdział 8	Współpraca z poradniami psychologiczno –pedagogicznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży oraz ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	str. 55
Rozdział 9	Uczniowie szkoły/przedszkola	str. 57
Rozdział 10	Wewnątrzszkolne ocenianie	str. 62
Rozdział 11	Ceremoniał szkolny	str. 84
Rozdział 12	Postanowienia końcowe	str. 85

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Statut Szkoły Podstawowej im. M. Jałowieckiego/Oddziałów Przedszkolnych w Kamieniu został opracowany na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo Oświatowe oraz Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. i wydane do niej przepisy wykonawcze.

2. Statut respektuje przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz zasady zawarte w naukach pedagogicznych.

§ 2.

1. Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest bez bliższego określenia o:

- 1) szkole i oddziałach przedszkolnych – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. M. Jałowieckiego w Kamieniu, Kamień 34a;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz.900 ze zm.);
- 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.);
- 4) Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Oddziałów Przedszkolnych i Szkoły Podstawowej im. M. Jałowieckiego w Kamieniu;
- 6) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Oddziałów Przedszkolnych i Szkoły Podstawowej im. M. Jałowieckiego w Kamieniu;
- 7) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. M. Jałowieckiego w Kamieniu;
- 8) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Szkoły Podstawowej im. M. Jałowieckiego w Kamieniu;
- 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Szkoły Podstawowej im. M. Jałowieckiego w Kamieniu;
- 10) radach oddziałowych – należy przez to rozumieć trzech rodziców wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału (tzw. „trójki klasowe”, grupowe);
- 11) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów klas I – VIII;
- 12) przedszkolakach – należy przez to rozumieć dzieci 3, 4, 5, 6-letnie
- 13) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 14) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły i oddziałów przedszkolnych;

- 15) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole lub oddziałach przedszkolnych;
- 16) organie prowadzącym szkołę i oddziały przedszkole – należy przez to rozumieć Gminę Ceków Kolonia;
- 17) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 3.

1. Publiczna Szkoła Podstawowa oraz oddziały przedszkolne zwane dalej szkołą noszą nazwę:

**Szkoła Podstawowa
im. M. Jałowieckiego w Kamieniu**

2. Siedziba szkoły znajduje się w budynku pod adresem: Kamień 34a, 62-834 Ceków
3. Szkoła Podstawowa im. M. Jałowieckiego w Kamieniu jest placówką oświatowo – wychowawczą prowadzoną przez Gminę Ceków – Kolonia z siedzibą w Ceków – Kolonia 51, 62-834 Ceków
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą prowadzi Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
5. Ustalona dla szkoły nazwa jest używana w pełnym brzmieniu. Czytelny skrót może być używany na pieczęci i stemplach szkolnych.

§ 4.

1. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Ceków Kolonia.
2. Nauka w szkole, w zakresie ramowych planów nauczania jest bezpłatna.
3. Zajęcia w oddziałach przedszkolnych realizowane są w zakresie podstawy programowej są bezpłatne (5 godzinienne), za godziny opiekuńczo – wychowawcze wykraczające poza podstawę programową wnoszą opłatę rodzice.

§ 5.

1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I - VIII.
2. Oddział Przedszkolny/Szkoła Podstawowa im. M. Jałowieckiego w Kamieniu; jest szkołą publiczną dla dzieci zamieszkałych w jej obwodzie.
3. Obwód szkoły/przedszkola ustalany jest uchwałą Rady Gminy Ceków Kolonia.
4. Szkoła posiada ceremoniał określony w rozdziale 8.
5. Szkoła posiada swoją stronę internetową: www.spwkamieniu.pl.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6.

1. Przedszkole/Szkoła realizuje cele i zadania określone w prawie oświatowym i Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideałami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Działalność edukacyjna przedszkola/szkoły jest określona przez:

- 1) Szkolny/przedszkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność dydaktyczną szkoły/przedszkola,
- 2) program wychowawczo – profilaktyczny szkoły obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) 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, rodziców.

3. Cele i zadania szkoły/przedszkola wynikają z przepisów prawa określonych w ust. 1, rozporządzenia w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla przedszkola/szkoły podstawowej oraz uwzględniają program wychowawczo – profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska lokalnego, mając na uwadze w szczególności:

- 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.

4. Do zadań przedszkola należy w szczególności:

- 1) zadaniem przedszkola i każdego nauczyciela jest właściwe planowanie zajęć dziecka zgodnie z nową podstawą programową w trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia,
- 2) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez pobudzanie procesów rozwojowych i optymalną aktywizację wychowanków,
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 4) podejmowanie spójnych oddziaływań wychowawczych w celu systematycznego informowania rodziców dziecka o zadaniach wychowawczych, sukcesach i kłopotach ich dzieci oraz zachęcania rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola,
- 5) analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
- 6) prowadzenie edukacji zdrowotnej wśród dzieci, rodziców i nauczycieli,
- 7) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb, możliwości przedszkola poprzez indywidualizację oddziaływań oraz stałą współpracę z rodzicami i opiekunami dziecka,
- 8) kierowanie uczeniem się dzieci w różnych sytuacjach i okolicznościach,
- 9) ochrona i poszanowanie godności osobistej dzieci oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie poprzez indywidualne podejście do każdego dziecka z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości psychofizycznych,
- 10) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, w przypadku dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej,
- 11) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

§ 7.

1. Cele i zadania Szkoły/przedszkola realizowane są poprzez:

- 1) pełną realizację programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców;
- 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowej z dostępem do

Internetu;

- 4) umożliwienie uczniom spożywania posiłków w bezpiecznych i higienicznych warunkach.
 - 5) organizowanie opieki i nauki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 6) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
 - 7) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - a) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej - za zgodą rodziców – na badania specjalistyczne;
 - b) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudnościami w nauce;
 - 8) umożliwienie rozwijania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
 - 9) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.
 - 10) Współpracowanie z różnymi instytucjami, które wspierają działalność edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą oraz wspomagają wszechstronny rozwój ucznia, ze szczególnym uwzględnieniem realizowanych działań innowacyjnych.
 - 11) W szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno – zawodowego, którego celem jest przygotowanie uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
2. Szkoła/przedszkole organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia/dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych.
 3. W szkole ustalono wewnętrzny plan doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.
 4. Szkoła nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały ćwiczeniowe w postaci papierowej lub elektronicznej;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów w postaci elektronicznej lub papierowej;
 - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
 5. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.
 6. Przedszkole w porozumieniu z dyrektorem, rodzicami zakupuje z danego wydawnictwa podręczniki, koszty za nie ponoszą rodzice.

§ 8.

1. Szkoła/przedszkole realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów, stanu zdrowia i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć

obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w przedszkolu oraz świetlicy szkolnej.

2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa szkoła/przedszkole podejmuje następujące działania:

- 1) uczniowie przebywający w szkole/przedszkolu pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w szkole ustalenia;
- 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w szkole/przedszkolu bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
- 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza dyrektorowi szkoły;
- 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczeniu klasy lub szkoły przez ucznia w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin, w którym określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
- 5) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
- 6) każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania zadań, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
- 7) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz rodziców ucznia;
- 8) nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP, pod opieką jednego nauczyciela może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
- 9) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
- 10) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;
- 11) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 12) nauczyciele organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
- 13) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w szkole

- i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi, wycieczką oraz przed każdym wyjściem poza teren szkoły;
- 14) pielęgniarka środowiskowa w miejscu nauczania i wychowania przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie, odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach, przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny;
- 15) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę lub dyrektora szkoły.
3. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły/przedszkola oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę/przedszkole
- 1) każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną, zgłasza swoje wyjście dyrektorowi szkoły oraz przedkłada wypełnioną "kartę wycieczki";
 - 2) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy;
 - 3) na udział w lekcji w terenie, wycieczce, imprezie pozaszkolnej/poza przedszkolnej oraz imprezie turystycznej każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców ucznia;
 - 4) zapewnienie przez szkołę/przedszkole opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w odrębnych przepisach.
4. Przy organizacji wycieczki i zajęć pozaszkolnych / pozalekcyjnych należy przestrzegać zasad ustalania ilości opiekunów:
- 1) wycieczki poza miejscowość, w której znajduje się szkoła z wykorzystaniem środków transportu (autokar, samochód, kolej, samolot) – 1 opiekun na 15 uczniów,
 - 2) wycieczki na terenie miejscowości w której znajduje się szkoła i najbliższej okolicy, piesze lub z wykorzystaniem środków komunikacji miejskiej i podmiejskiej – 1 opiekun na 25 uczniów,
 - 3) wycieczki organizowane na terenach parków narodowych - zgodnie z przepisami obowiązującymi na terenie parku,
 - 4) wycieczki turystyki kwalifikowanej – zgodnie z przepisami o turystyce kwalifikowanej.
5. Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki. Dyrektor może ustalić inną niż zalecana liczbę opiekunów wycieczki.
6. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:
- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
 - 2) w miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni) nauczyciele dyżurują także na szkolnym placu zabaw wg ustalonego harmonogramu;
 - 3) miejscem dyżuru nauczycieli są: hol, korytarze, stołówka, sanitariaty;
 - 4) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w szkole;
 - 5) dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;

- 6) nauczyciel ma obowiązek stawiania się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie dyrektora szkoły;
 - 7) w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru;
 - 8) nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów;
 - 9) szczegółowe zasady pełnienia dyżurów znajdują się w odrębnym dokumencie: „Regulaminie dyżurów nauczycielskich”.
7. Ustala się następujący tryb postępowania w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego:
- 1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz dyrektora szkoły;
 - 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
 - 3) jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców ucznia oraz dyrektora szkoły, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;
 - 4) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i dyrektora szkoły.
8. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka w środowisku wychowania i nauczania (w dni pracy na terenie szkoły). Pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły/przedszkola. Następnie powiadamia się rodziców, którzy odbierają dziecko ze szkoły/przedszkola i przejmują nad nim opiekę.
9. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmie opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.
10. Uczniowie mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony mienia, szkoła posiada monitoring wizyjny. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu określa odrębny regulamin.

§ 9.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez Koło Wolontariatu.
2. W ramach działalności koła, uczniowie w szczególności:
 - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy,

- pracy na rzecz szkoły;
- 4) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
- 5) promują ideę wolontariatu w szkole.

Rozdział 3

ORGANY SZKOŁY/ PRZEDSZKOLA

§ 10.

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły/Przedszkola,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Rodziców.

2. Organy szkoły/przedszkola wymienione w ust. 1 (z wyjątkiem dyrektora szkoły) działają na podstawie własnych regulaminów.

3. Regulaminy organów szkoły/przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

4. Każdy z organów szkoły/przedszkola ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji ustalonych ustawą i szczegółowo w niniejszym statucie.

5. Wszystkie organy pracują na rzecz szkoły – zobowiązane są one do współpracy, wzajemnego wspierania się w realizacji ściśle określonych zadań, umożliwiając podejmowanie decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami, przyjmując zasady współdziałania w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.

6. Zasadą rozwiązywania sporów jest postępowanie medacyjne, w tym mediacja rówieśnicza.

§ 11.

Dyrektor Szkoły/Przedszkola

1. Dyrektor szkoły/przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły/przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę/przedszkole;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie

- form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 12) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii psychologiczno – pedagogicznej, podejmuje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły;
 - 13) podejmuje decyzję o odroczeniu o rok, spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego/przedszkolnego z uzasadnionych ważnych przyczyn, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 14) na wniosek rodziców zezwala na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 15) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela – opiekuna, na wniosek lub za zgodą rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej w przypadku nauczania indywidualnego.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole/przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły/przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły/przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły/przedszkola.
3. Dyrektor szkoły/przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
- 1) zwołuje i przewodniczy obradom rady pedagogicznej;
 - 2) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji;
 - 3) może uczestniczyć w obradach rady rodziców, samorządu uczniowskiego z głosem doradczym;
 - 4) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 5) w przypadku niezgodności z prawem uchwał rady pedagogicznej wstrzymuje ich wykonanie, o wstrzymaniu ich wykonania dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Do zadań dyrektora szkoły/przedszkola należy:
- 1) realizowanie ustawowych zadań zabezpieczenia i ustalanie zasad przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe uczniów, wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników szkoły;
 - 2) dyrektor jako Administrator Danych Osobowych (ADO) stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, odpowiednią do

zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpiecza dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 12.

Rada Pedagogiczna

1. W szkole/przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegalnym organem szkoły/przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole/przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły/przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole/przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły/przedszkola;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą/przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły/przedszkola;
 - 7) uchwalanie statutu szkoły/przedszkola i jego zmian.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły/przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły/przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły/przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 6) projekt zarządzenia dyrektora szkoły/przedszkola w sprawie dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego/przedszkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć

lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub na wniosek co najmniej 1/3 jej członków

8. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.
10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły/przedszkola.
11. Protokoły zebrań rady pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej. Sposób dokumentowania działalności określa regulamin rady pedagogicznej.

§ 13.

Rada Rodziców

1. W szkole/przedszkolu, działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. 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/przedszkola.
3. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu finansowego składanego przez dyrektora szkoły/przedszkola.
4. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły, obowiązuje do czasu ustalenia programu przez radę rodziców, w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 14.

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
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 lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi

wymaganiami;

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 3) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 15.

Zasady współdziałania organów Szkoły/Przedszkola

1. Wszystkie organy szkoły/przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły/przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań szkoły/przedszkola.
3. Współdziałanie organów szkoły/przedszkola odbywa się według następujących zasad:
 - 1) pozytywnej motywacji,
 - 2) partnerstwa,
 - 3) wielostronnego przepływu informacji,
 - 4) aktywnej i systematycznej współpracy,
 - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor szkoły/przedszkola.
5. Współdziałanie organów szkoły/przedszkola obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji, określonych w przepisach prawa oraz w statucie szkoły/przedszkola poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów szkoły/przedszkola;
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły/przedszkola;
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły/przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Organy szkoły/przedszkola mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

7. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
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 określonych w statucie szkoły/przedszkola.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły/przedszkola, z zachowaniem zasad określonych w § 16 niniejszego statutu.
11. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły/przedszkola organizuje dyrektor.

§ 16.

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły/Przedszkola

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor 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 dnia złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły/przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły/przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza 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.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
6. Dyrektor szkoły odpowiedzialny za całokształt działalności szkoły w zakresie swoich kompetencji uprawniony jest do przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących spraw szkoły, zgłaszanych przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów i pracowników szkoły.
7. Dyrektor rozpatruje skargi i wnioski złożone w formie pisemnej, ustnej, w bezpośredniej rozmowie, rozmowie telefonicznej lub za pośrednictwem wychowawców klas.
8. Bez rozpatrzenia pozostawia się skargi zgłoszone w sposób anonimowy. W takim przypadku ustala się jedynie stan faktyczny, dla ewidencjonowania niekorzystnych zjawisk i przeciwdziałania ewentualnym skutkom zaniedbań.
9. Rozpatrywanie skargi (wniosku) obejmuje:
 - a. sprawdzenie stanu faktycznego,
 - b. ocenę tego stanu,

- c. wyciągnięcie wniosków. Ustalenie stanu faktycznego następuje po wysłuchaniu zainteresowanych stron z uwzględnieniem ich motywów postępowania, w sposób obiektywny i rzeczowy.
- 1) Ocena rozpatrzonego stanu faktycznego polega na wypracowaniu wspólnego stanowiska (kompromisu), znalezieniu właściwego rozwiązania dla przedmiotu skargi oraz ustaleniu winnych zaistniałego stanu rzeczy.
- 2) Wyciąganie wniosków odnosi się do działań dyrektora jako kierownika zakładu pracy, dla zatrudnionych w szkole/przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, w zakresie wynagradzania i karania.
- 10. Skargi (wnioski) pisemne rejestrowane są w kancelarii szkoły i gromadzone wraz z materiałami z postępowania wyjaśniającego w teczce pt. „Rejestr skarg i wniosków”.
- 11. Skargi składane w formie ustnej odnotowuje się w zeszycie – rejestrze skarg prowadzonym przez dyrektora szkoły/przedszkola. Zapis obejmuje następujące informacje:
 - a. datę złożenia skargi (wniosku),
 - b. nazwisko i imię osoby składającej skargę,
 - c. treść skargi (wniosku),
 - d. datę i sposób załatwienia,
 - e. podpisy osób załatwiających skargę (wniosek) i osób zainteresowanych.
- 12. Skargi (wnioski) powinny być załatwione możliwie bez zwłoki w terminie nie później niż 30 dni od ich złożenia.
 - 1) Przy złożeniu skargi (wniosku) na piśmie, obowiązuje zasada udzielenia odpowiedzi osobie zainteresowanej również w formie pisemnej.
 - 2) Przy skargach ustnych, za zgodą stron, dopuszcza się możliwość odpowiedzi ustnej (w bezpośredniej lub telefonicznej rozmowie).
- 13. Skargi (wnioski) przyjmowane są przez dyrektora szkoły/przedszkola w wyznaczonym i podanym do wiadomości dniu pracy. Skargę pisemną można też złożyć w sekretariacie szkoły.
- 14. Jeżeli załatwienie skargi nie jest zgodne z oczekiwaniami zainteresowanego lub go nie satysfakcjonuje, dyrektor szkoły/przedszkola zobowiązany jest udzielić osobie zainteresowanej informacji o dalszym toku postępowania i wskazać organ kompetentny do dalszego postępowania w sprawie skargi.
- 15. Informacje o charakterze złożonych skarg (wniosków) i sposobie ich załatwiania, dyrektor szkoły przekazuje dwa razy do roku szkolnego radzie pedagogicznej i radzie rodziców.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY/PRZEDSZKOLA

§ 17.

- 1. Rok szkolny/przedszkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
- 2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym/przedszkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.
- 3. Arkusz organizacyjny szkoły/przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu

opinii przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą/przedszkolem.

4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor szkoły/przedszkola przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje radę pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego/przedszkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 4-8 dni, przy akceptacji rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
5. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, 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.
7. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły/przedszkola w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia w szkołach/przedszkolach zawiesza się na czas określony w przypadku wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1-3.
8. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w punkcie 7, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z zapisami w § 33. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w punkcie 7.

§ 18.

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania, w sprawie organizacji roku szkolnego/przedszkolnego
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym/przedszkolnym określa arkusz organizacji szkoły/przedszkola opracowany przez dyrektora szkoły/przedszkola.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły/przedszkola, dyrektor szkoły/przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 19.

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:

- 1) I etap: oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna,
- 2) II etap: oddziały klas IV – VIII.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze
 - 1) Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach 1-3 ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ujętych w ramowym planie nauczania.
 - 2) Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
 - 3) Godziny lekcyjne oddzielone są przerwami trwającymi od 5 do 15 minut.
 - 4) Edukacja przedszkolna przebiega w następujący sposób:
 - a) Oddział dla dzieci 3,4-letnich
 - b) Oddział dla dzieci 4,5-letnich
 - c) Oddział dla dzieci 6-letnich
3. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8:00 do 13:00 tj. 5 godzin, pozostałe godziny przed 8:00 i po godzinie 13:00 to zajęcia opiekuńcze i zajęcia dodatkowe takie jak : rytmika, logopedia, religia, które trwają po 30 minut (2 razy w tygodni)

§ 20.

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
6. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, ale nie jest wliczana do średniej ocen.

§ 21.

1. Dla wszystkich uczniów klas IV - VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej, rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 22.

1. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
2. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.

§ 23.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do szkolnego zestawu programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.2, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.
4. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły, powodujących skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
7. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Liczba uczniów w oddziale klas IV – VIII nie może przekraczać 30.
 1. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
 - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
 2. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 uczniów lub nie więcej niż 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 2 pkt 1-2, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
 3. W klasach IV - VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego,

w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

4. W każdym przypadku podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę, zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym.

§ 24.

1. Szkoła/przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w szkole są w szczególności:
 - 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, artystyczne, czytelnicze, sportowe oraz inne;
 - 2) zajęcia wyrównawcze;
 - 3) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
 - 4) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
 - 5) organizacja uroczystości szkolnych/przedszkolnych;
 - 6) wolontariat;
 - 7) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.
4. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, w grupach oddziałowych lub między klasowych.
5. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
6. Zajęcia, o których mowa w ust.5, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
7. Liczba uczestników zajęć wyrównawczych nie może przekraczać 8 uczniów.
8. W przypadku realizacji innego rodzaju zajęć niż wymienione w ust. 5 liczba uczestników tych zajęć ustalana jest przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
9. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 23 ust.3 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.
10. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala dyrektor szkoły/przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną.
11. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom, następuje po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły/przedszkola, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

§ 25.

1. Szkoła/przedszkole prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W Szkole/przedszkolu funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania

dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły/przedszkola i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy SzkołyPrzedszkola, 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 obowiązujące w Polsce prawa.
4. Dziennik zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie/nadzór odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku mają prawo dokonywać wpisów nauczyciele prowadzący zajęcia z całym oddziałem lub grupą uczniów.
5. Dziennik zajęć pozalekcyjnych, zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzony jest w formie elektronicznej.
6. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, o których mowa w § 24 jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.
7. Do dziennika zajęć dodatkowych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, tygodniowy plan zajęć, daty, czas trwania i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza wpisem.

§ 26.

1. W szkole/przedszkolu mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły/przedszkola i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole/przedszkolu lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę/przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentacie jest dobrowolny.
5. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole/przedszkolu podejmuje rada pedagogiczna.
6. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole/przedszkolu, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

§ 27.

1. Szkoła/Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem

szkoły/przedszkola lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony: dyrektor szkoły/przedszkola lub szkolny/przedszkolny opiekun praktyk.

§ 28.

1. Do realizacji zadań statutowych, szkoła/przedszkole posiada;

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) sale przedszkolne
- 3) bibliotekę,
- 4) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 5) świetlicę szkolną,
- 6) pomieszczenia sanitarno-higieniczne i szatnie.

§ 29.

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły powołaną w celu realizacji jej statutowych zadań.
2. Świetlica szkolna przeznaczona jest dla uczniów klas I – VIII, którym rodzice nie mogą zapewnić opieki w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
3. Szkoła organizuje świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole:
 - 1) ze względu na czas pracy ich rodziców,
 - 2) ze względu na organizację dojazdu do szkoły,
 - 3) ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
4. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka (przekazanego do 14 września dyrektorowi szkoły) - karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
 - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy,
 - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.
5. Świetlica w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo – opiekuńczych przyjętych w programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły.
6. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy świetlicy.
7. Celem działalności świetlicy jest:
 - 1) zorganizowanie opieki wychowawczej dla dzieci przed lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych;
 - 2) organizowanie zajęć rozszerzających zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
 - 3) zapewnienie uczniom poczucia bezpieczeństwa i akceptacji;
 - 4) zapewnienie wychowankom warunków i w miarę możliwości pomocy w odrabianiu lekcji, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;

- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości;
- 6) organizacja właściwego i kulturalnego wypoczynku.
8. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
9. Grupę wychowawczą należy rozumieć jako grupę dzieci aktualnie przebywających pod opieką jednego wychowawcy.
10. Zajęcia w grupach należy rozumieć jako zaplanowaną i zorganizowaną formę pracy z dziećmi
11. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same, przed lub po lekcjach.
12. Dzieci, które nie ukończyły 7 roku życia:
 - 1) nie mogą samodzielnie opuszczać świetlicy;
 - 2) mogą być odbierane tylko przez osoby upoważnione przez rodziców.
13. Dzieci, które ukończyły 7 rok życia:
 - 1) mogą samodzielnie opuszczać świetlicę za pisemną zgodą rodziców;
 - 2) w przypadku, gdy rodzice nie wyrazili zgody na samodzielne opuszczanie świetlicy, dzieci mogą być odbierane tylko przez osoby upoważnione w karcie zapisu do świetlicy.
14. W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może po uprzednim kontakcie (telefonicznym) z rodzicem wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę nieupoważnioną pisemnie, wskazaną przez rodzica. Osoba ta zobowiązana jest przedstawić dowód tożsamości i wypełnić oświadczenie o odbiorze dziecka, podpisując się pod nim czytelnie.
15. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
 - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
 - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.
16. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę, środków finansowych na jej działalność.
17. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców, w zależności od możliwości szkoły.
18. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:

korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych, zgodnie z rozporządzeniem

uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
19. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:
 - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
 - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;

- 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

&30.

1. Przy szkole funkcjonuje oddział przedszkolny składający się z trzech grup:
 - 1) Pierwsza grupa dzieci 3,4-letnie
 - 2) Druga grupa dzieci 4,5-letnie
 - 3) Trzecia grupa dzieci 6-letnie
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25
3. Za dzieci w wieku przedszkolnym uważa się takie, które w danym roku kalendarzowym osiągną trzy lata oraz kończą pięć lat. Nabór do poszczególnych grup odbywa się rocznikami
4. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6-ciu lat, Urząd gminy ma obowiązek zapewnić tym dzieciom miejsce w przedszkolu na terenie gminy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Przedszkole czynne jest w godzinach 7:00 – 16:00
6. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do 10-tego roku życia.
7. Do przedszkola może być przyjęte dziecko z orzeczeniem o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, opinią lub dziecko niepełnosprawne, po uprzedniej analizie przedłożonego orzeczenia Poradni Psychologicznej – Pedagogicznej określającego poziom rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia dziecka. W miarę posiadanych możliwości organizacyjnych i kadrowych, przedszkole zapewnia takim dzieciom odpowiednie warunki opieki i realizację zaleceń w orzeczeniach.
8. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola lub wypowiedzieć umowę w następujących przypadkach:
 - 1) nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej powyżej jednego miesiąca spowodowanej chorobą i nieprzedstawienia Dyrektorowi przedszkola odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego,
 - 2) nagminnego nieodbierania dziecka z przedszkola o wyznaczonej porze,
 - 3) gdy rodzice lub opiekunowie nie wnoszą opłat za przedszkole przez okres co najmniej jednego miesiąca,
 - 4) ewidentnego nieprzystosowania dziecka do warunków przedszkolnych potwierdzonego opinią psychologa,
 - 5) gdy dziecko zagraża życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu innych dzieci,
 - 6) w przypadku utajenia przez rodzica przy wypełnianiu karty zgłoszenia dziecka do przedszkola, choroby która uniemożliwia dziecku przebywanie w grupie,
 - 7) gdy dziecko jest nosicielem chorób (oprócz chorób zakaźnych wieku dziecięcego), a rodzic nie dostarczy zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania dziecka w przedszkolu,
 - 8) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
9. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, o podjętej decyzji skreślenia dziecka z listy, Dyrektor powiadamia rodziców, opiekunów dziecka.

10. Skreślenie z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne
11. Praca wychowawco- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego
12. Godzina pracy w przedszkolu trwa 60 minut
13. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe, które odbywają się po godz.13:00
14. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
 - 1) Logopedia
 - 2) Rytmika
 - 3) Religia
15. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci. Najczęściej w każdej z grup odbywają się one 2 razy w tygodniu po 30 minut

&31

1. Zakres i sposób wykonywania zajęć opiekuńczych przedszkola w szczególności:
 - 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele oddziału przedszkolnego,
 - 2) ustalony dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka
 - 3) dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb,
 - 4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
 - 5) sale zajęć są dostosowane do prowadzenia w nich zajęć edukacyjnych,
 - 6) dzieci korzystają z posiłków w ustalonej w przedszkolu formie, wobec wychowanków na terenie przedszkola nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,
 - 7) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora przedszkola. Nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć i zabaw w Sali oraz na terenie placu zabaw, zobowiązany jest sprawdzić stan bezpieczeństwa urządzeń i sprzętu,
 - 8) w przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub opiekunami, a w przypadku braku kontaktu skontaktować się z lekarzem.
2. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:
 - 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola bezpośredni nadzór sprawuje nauczyciel, który w zakresie swoich obowiązków musi zapewnić opiekę wszystkim powierzonym mu dzieciom podczas wypracowywania godzin pracy, na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 25 dzieci,
 - 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej

- (spacer) jest nauczyciel,
- 3) rodzic musi wyrazić pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce.
3. Przedszkole przestrzega zasad dotyczących przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola a w szczególności:
- 1) na rodzicach spoczywa obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola lub upoważnioną przez nich osobę na piśmie, zapewniającą pełne bezpieczeństwo,
 - 2) rodzic lub osoba przez niego upoważniona wprowadza dziecko do budynku przedszkola i przekazuje opiekę nad dzieckiem nauczycielowi lub pomocy nauczyciela
 - 3) dziecka nie wydaje się rodzicom pozbawionym praw rodzicielskich, osobom pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - 4) rodzice, opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka z chwilą zgłoszenia nauczycielowi prowadzącemu grupę odbiór dziecka,
 - 5) w przypadku nieodebrania dziecka do czasu zakończenia jego statutowej działalności, nauczycie, zobowiązany jest do kontaktu telefonicznego z osobami podanymi w karcie zgłoszenia dziecka,
 - 6) jeżeli w najbliższych godzinach nie uda się nawiązać kontaktu powiadamia się Dyrektora przedszkola, policję i podporządkowuje ich instrukcjom,
 - 7) przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za dzieci pozostawione rano przed drzwiami oraz po odebraniu ich z przedszkola przez osobę upoważnioną.

§ 32.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła może zorganizować dożywianie.
2. Korzystanie z dożywiania jest odpłatne.
3. Warunki korzystania z dożywiania, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 4, dyrektora szkoły, w której zorganizowano dożywianie.
6. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego
7. Wysokość opłat za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z odpowiednią uchwałą organu prowadzącego
8. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący, którym jest Gmina Ceków Kolonia w porozumieniu z Dyrektorem szkoły/Przedszkola oraz Radą Rodziców
9. Wyżywienie dzieci może być dofinansowane przez Gminę lub inne instytucje i podmioty
10. Dyrektor szkoły/przedszkola nie wyraża zgody na przynoszenie przez rodziców własnych posiłków dla dziecka, chyba że są na to wskazania lekarskie

§ 33.

1. W szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych,
3. doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
4. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły/przedszkola na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
6. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie zajęć z uczniami w ramach realizacji planu pracy biblioteki,
7. korzystanie ze zbiorów multimedialnych Nadzór nad działalnością biblioteki sprawuje dyrektor szkoły Do obowiązków dyrektora w tym zakresie należy:
 - 1) zapewnienie właściwej obsady kadrowej w bibliotece,
 - 2) zapewnienie środków finansowych na gromadzenie zbiorów w ramach możliwości finansowych budżetu szkoły,
 - 3) zapewnienie odpowiednich pomieszczeń i wyposażenia biblioteki,
 - 4) dopilnowanie protokolarnego przekazania zbiorów przy zmianie bibliotekarza,
 - 5) powołanie komisji skontrolnej i nadanie jej regulaminu,
 - 6) zatwierdzenie regulaminu biblioteki, w tym trybu postępowania z czytelnikami (uczniowie i nauczyciele) przetrzymującymi wypożyczone materiały biblioteczne,
 - 7) kontrola i hospitacja biblioteki.
8. Nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są znać zbiory biblioteki, z zakresu przede wszystkim nauczanego przez siebie przedmiotu i współpracować z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie:
 - 1) gromadzenia i selekcji zbiorów,
 - 2) rozbudzania zainteresowań czytelniczych, popularyzowania wartościowej literatury i rozwijania kultury czytelniczej uczniów,

- 4) korzystania z oferty biblioteki szkolnej przy realizacji procesu kształcenia i wychowania, przede wszystkim zaś tworzenia zadań dydaktycznych, inspirujących i przygotowujących uczniów do korzystania z szeroko pojętej informacji (tradycyjnej i elektronicznej),
 - 5) uczenia kultury w pracy z książką oraz wyrabiania nawyku zwrotu jej do biblioteki.
9. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły.
10. Zasady wypożyczania książek, zbiorów specjalnych, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje regulamin biblioteki, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza dyrektor szkoły.
11. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami i samorządem uczniowskim, szczególnie w zakresie:
- 1) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 2) pomocy w realizacji projektów edukacyjnych;
 - 3) stwarzania warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno- komunikacyjnych.
12. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, szczególnie w zakresie: kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 3) przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
 - 4) przygotowywania materiałów dydaktycznych i literatury do prowadzenia zajęć z uczniami;
 - 5) przygotowywania i realizacji przedsięwzięć szkolnych z wykorzystaniem księgozbioru biblioteki szkolnej;
 - 6) współorganizowania i udziału w wycieczkach szkolnych.
2. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami i radą rodziców, szczególnie w zakresie:
- 1) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych rodziców związanych z procesem wychowywania dzieci;
 - 2) poradnictwa w zakresie doboru książek na nagrody dla uczniów, które mogą być finansowane ze środków rady rodziców;
 - 3) pomocy w organizowaniu i prowadzeniu imprez i akcji na rzecz szkoły.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z instytucjami kultury, oświaty, wychowania, bibliotekami, szczególnie w zakresie:
- 1) realizowania grantów i projektów oświatowych;
 - 2) planowania zakupów książek i innych zasobów bibliotecznych;
 - 3) wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo;
 - 4) współorganizowania imprez o charakterze szkolnym, międzyszkolnym.

§ 34.

1. Dyrektor szkoły/przedszkola powołuje spośród nauczycieli, zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danych oddziałach, wychowawcze lub inne zespoły problemowo- zadaniowe.
2. Zespół nauczycieli dyrektor szkoły/przedszkola może powołać na czas określony lub nieokreślony.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora szkoły/przedszkola na wniosek tego zespołu. Dyrektor szkoły/przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły/przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły/przedszkola.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym etapie edukacyjnym tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego etapu oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących na danym etapie nauczycieli, w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na zespoły klasowe;
 - 3) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków, związanych z ze zmianą organizacji kształcenia, radzie pedagogiczne
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli;
 - 5) opiniowanie przygotowanych w szkole/przedszkolu innowacyjnych programów nauczania;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 7) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania;
 - 8) przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy ósmej;
 - 9) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 10) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych środowiskowych;
 - 11) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 12) wnioskowanie do dyrektora szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
 - 13) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy;
 - 14) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

Rozdział 4a

ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W OKRESIE NAUCZANIA REALIZOWANEGO ZDALNIE

§ 35.a

Postanowienia ogólne:

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa. Dyrektor szkoły/przedszkola może podjąć decyzję o odstąpieniu od nauki zdalnej, mimo ustawowego obowiązku jej realizacji, za zgodą organu prowadzącego, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Organizację pracy szkoły, w tym sposoby, w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.
3. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Dyrektor Szkoły określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego, uwzględniający czas przeznaczony na wykorzystanie technologii informacyjno – komunikacyjnej, podczas zajęć oraz czas bez jej wykorzystania.
 - 1) Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 2) możliwości psychofizyczne uczniów dotyczące podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;
 - 3) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - 4) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów;
 - 5) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.
5. Dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.
6. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły.
7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość udzielania nauczycielom oraz rodzicom uczniów, sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
8. Dyrektor przygotowuje szkołę, we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym, do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.

§ 35.b.

Sposoby realizacji zajęć.

1. Podstawowym zadaniem szkoły/przedszkola w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa, w tym okresie.
2. Programy nauczania wnioskowane do dopuszczenia przez dyrektora do realizacji powinny uwzględniać możliwość pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych.
3. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.
4. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:
 - 1) nauczania synchronicznego, podczas którego uczeń i nauczyciel są w bezpośrednim kontakcie w trakcie lekcji online;
 - 2) nauczania asynchronicznego zakładającego przekazywanie informacji bez bezpośredniego kontaktu ucznia z nauczycielem: uczniowie otrzymują informacje dotyczące materiału do nauki za pomocą Internetu poprzez pocztę elektroniczną, media społecznościowe, wirtualne lekcje, filmy, audiobooki, dyskusje online, zintegrowaną platformę edukacyjną epodreczniki.pl i inne zasoby, które wskaże nauczyciel;
 - 3) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców;
 - 4) wskazywania materiałów w postaci elektronicznej;
 - 5) wskazywania informacji i materiałów edukacyjnych zamieszczanych na stronie internetowej Szkoły; wykorzystania podręczników, ćwiczeń, kart pracy, będących w posiadaniu uczniów;
 - 6) nawiązywania kontaktu telefonicznego i elektronicznego z nauczycielem;
 - 7) przekazywania wydrukowanych przez Szkołę materiałów dla uczniów.
5. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
 - 1) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Office 365 Teams;
 - 2) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams, dziennik elektroniczny Vulcan lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami;
 - 3) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub jeśli to możliwe, w trybie wideo oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć;
 - 4) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.
6. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:
 - 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem zpe.gov.pl;
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych

- Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
- 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - 4) innych niż wymienione w pkt.1-3 materiałów wskazanych przez nauczyciela.
7. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
 - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
 - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
 - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
8. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - 4) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela, pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.
9. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.
10. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe
11. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się, uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

§ 35.c.

Szczególne zadania wychowawców i nauczycieli w okresie nauczania zdalnego.

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.
2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.
3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.
4. Do zadań wychowawcy należy przede wszystkim:
 - 1) przygotowywanie i przysyłanie uczniom zadań dostosowanych do ich potrzeb i możliwości;
 - 2) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w nauce on-line;
 - 3) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami.
5. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację, czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, którymi

przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca lub nauczyciel współpracujący w porozumieniu z dyrektorem szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.

6. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.

7. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:

- 1) zapewnienie realizacji podstawy programowej w okresie zdalnego nauczania i uczenia się;
- 2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej ucznia;
- 3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.

8. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 4) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 5) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

9. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów, wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji. Korzystanie z innych płatnych platform i zasobów musi być uzgodnione z dyrektorem szkoły.

10. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego, powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania.

11. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z rodzicami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia.

12. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny Vulcan.

13. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się, powinny mieć formę pisemną i powinny być przekazywane za pomocą dziennika Vulcan. Za przyjęcie wiadomości uważa się odczytanie jej w dzienniku Vulcan.

14. Uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie, zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00).

§ 35.d.

Zadania i zasady zachowania uczniów

1. Udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez

nauczyciela.

2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany czyli powinien posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne.

3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli oraz, na ich prośbę, pracować z włączoną kamerą; zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.

4. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:

1) wyglądać schludnie;

2) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka;

3) wypowiadanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych, odbywać się powinno w czasie wyznaczonym przez nauczyciela;

4) niedopuszczalne jest dezorganizowanie pracy podczas zajęć i zakłócanie ich toku.

5. Brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku.

6. W przypadku uporczywego zakłócania lekcji on-line przez ucznia, nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał.

7. 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

8. Uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły, w porozumieniu z nauczycielem.

9. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone tylko dla uczniów szkoły. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe, jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody dyrektora.

§ 35.e.

Ocenianie wewnątrzszkolne w okresie nauczania prowadzonego zdalnie.

1. W zakresie oceniania i klasyfikowania i promowania uczniów pozostają w mocy zapisy Rozdziału 9 Statutu Szkoły.

2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ocenie zachowania należy brać pod uwagę postawę ucznia i wysiłek wkładany przez niego w realizację zadań (z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej), obecność ucznia podczas zajęć zdalnych, pilność, samodzielność i terminowość wykonywania zadań oraz zaangażowanie w zdalną pomoc kolegom w nauce.

3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek, prac klasowych, sprawdzianów. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie.

4. W celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób

ich przesłania. Rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych, przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela.

5. W przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną, uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:

- 1) 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,
- 2) 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 w alternatywny sposób;

6. Rodzice uczniów odbierają informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych jedynie za pośrednictwem dziennika Vulcan. Odczytanie wiadomości, uważa się za potwierdzenie uzyskania informacji przez rodzica.

7. Wszelkie wnioski i pisma związane z trybem odwoławczym od oceny można złożyć drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej lub dziennika Vulcan.

8. Ocenione prace ucznia i inna dokumentacja dotycząca oceniania udostępniana jest rodzicom i uczniom w formie elektronicznej.

§ 35.f.

Postanowienia szczególne.

1. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania, może zostać przez dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:

- 1) realizacja zaplanowanych zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów);
- 2) realizacja zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej i profilaktyki;
- 3) realizacja zajęć opiekuńczo – wychowawczych;
- 4) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczania i zwrotu księgozbioru;
- 5) działalność Samorządu Szkolnego i Szkolnego Koła Wolontariatu;

2. O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań określonych w ust. 1 decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów.

3. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 nie zostały zawieszone, ich realizacja odbywa się on-line lub w innych formach ustalonych przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z nauczycielem.

4. O udziale uczniów w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy psychologiczno– pedagogicznej prowadzonych on-line lub w innej formie decydują rodzice, w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

5. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentowane są w dzienniku elektronicznym lub w inny sposób określony przez dyrektora szkoły, umożliwiający kontrolę realizacji przyjętych planów pracy i programów.

6. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe, rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć. Sposób dokumentowania ustala dyrektor.
7. W okresie organizacji nauczania zdalnego rada pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule on-line, zgodnie z przyjętym regulaminem.
8. Zebrania z rodzicami, konsultacje dla rodziców są organizowane on-line.
9. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.
10. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczania sprzętu szkolnego, ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.
11. Wszelkie wnioski kierowane do dyrektora szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą szkoły należy przysyłać do szkoły drogą elektroniczną lub składać w formie papierowej, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i zaleceń MEN, MZ, GIS.

Rozdział 5

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 36.

1. Szkoła i oddziały przedszkolne wspomagają wychowawczą rolę rodziny, utrzymując stały kontakt z rodzicami uczniów.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
3. Wychowawcy współpracują z rodzicami w zakresie rozpoznawania uzdolnień uczniów i ich zainteresowań, a także rozwiązywania problemów rozwojowych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane w Szkole oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradniach psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 37.

2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zaznajomienia się z zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w danej klasie, grupie przedszkolnej i szkole;
 - 2) znajomości wewnątrzszkolnego oceniania uczniów zawartego w rozdziale 8 statutu szkoły;
 - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 4) do znajomości przewidywanych ocen rocznych, warunków i trybu uzyskania oceny wyższej;
 - 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

- 6) korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego, logopedy oraz poradni psychologiczno– pedagogicznej;
 - 7) wyrażania opinii na temat pracy nauczycieli i szkoły/przedszkola.
3. Rodzice dziecka zobowiązani są do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły/przedszkola;
 - 2) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
 - 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, za wyjątkiem przypadku uzyskania zgody dyrektora szkoły na spełnienie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 5) systematycznego kontrolowania postępów dziecka w nauce oraz udzielania pomocy wychowawcy klasy w realizowaniu celów dydaktyczno – wychowawczych;
 - 6) uczestniczenia w zebraniach rodziców organizowanych przez dyrektora szkoły i wychowawców klas, grup przedszkolnych;
 - 7) niezwłocznego skontaktowania się z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym lub dyrektorem szkoły ilekroć zaistnieje taka konieczność;
 - 8) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności swojego dziecka bez okazywania zwolnienia lekarskiego oraz ujawniania przyczyny nieobecności;
 - 9) zachowania w tajemnicy informacji, których publiczne ujawnienie mogłoby naruszyć dobro ucznia i jego rodziców, nauczyciela i innych pracowników szkoły/przedszkola;
 - 10) zaopatrzenie dziecka w zestaw zeszytów i pomocy niezbędnych do nauki;
 - 11) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do klas I-III opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu.
4. W celu zachowania drożności przepływu informacji między nauczycielami i rodzicami, szkoła organizuje spotkania z rodzicami w formie zebrań i konsultacji nie mniej niż 4 razy w roku, w miesiącach: wrześniu, listopadzie, styczniu i kwietniu.
5. W przypadkach szczególnie uzasadnionych na wniosek wychowawcy klasy, za zgodą dyrektora szkoły, mogą być zorganizowane dodatkowe spotkania z rodzicami nieujęte w harmonogramie stałych spotkań z rodzicami:
- 1) na początku roku szkolnego ustala się terminarz stałych spotkań z nauczycielami (harmonogram dostępności).
6. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać przebiegu lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
7. Do podstawowych obowiązków rodziców dzieci przedszkolnych należy:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) opieka i wychowanie swoich dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem ich godności,
 - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola na zasadach określonych w

- wewnętrznej procedurze,
- 5) terminowego uiszczania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - 7) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu spowodowanej chorobą zakaźną, dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola,
 - 8) informowanie o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy rozwojowe dziecka,
 - 9) Partnerska współpraca z Radą Pedagogiczną przedszkola oraz Radą Rodziców,
8. Rodzice dzieci objętych obowiązkiem szkolnym są zobowiązani dopełnić wszelkich formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia celem realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
9. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
10. Rodzice mają prawo do:
- 1) zapoznania się ze Statutem przedszkola oraz Standardami Ochrony Małoletnich,
 - 2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego realizowanym w przedszkolu,
 - 3) zapoznania się z założeniami pracy dydaktycznej i wychowawczej w konkretnym oddziale dziecięcym,
 - 4) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - 5) uzyskiwania porad oraz wskazówek nauczycieli, psychologa lub logopedy do indywidualnej pracy z dzieckiem,
 - 6) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych,
 - 7) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola,
 - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.
11. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny lub dyplom od Dyrektora przedszkola lub Rady Rodziców.
12. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu zgodnie z potrzebami, a także na wniosek rodziców i nauczycieli.
- 1) Formami współpracy z rodzicami są:
 - walne zebrania rodziców lub prawnych opiekunów dzieci,
 - zebrania grupowe,
 - zajęcia otwarte.

§ 38.

1. Formy współpracy z rodzicami:

- 1) lekcje otwarte,
- 2) konsultacje,
- 3) zapraszanie rodziców i ich udział w uroczystościach szkolnych/przedszkolnych,
- 4) opieka sprawowana przez rodziców w czasie imprez,
- 5) spotkania dla rodziców ze specjalistami;
- 6) udział rodziców w wycieczkach, festynach,
- 7) pozyskiwanie środków przez rodziców na rzecz szkoły/przedszkola,
- 8) inne formy zaakceptowane zarówno przez szkołę jak i rodziców,
- 9) informacje umieszczone na stronie internetowej szkoły.
- 10) Informacje o wiedzy, umiejętnościach, szczególnych uzdolnieniach ucznia, efektach nauczania nauczyciel przekazuje rodzicom poprzez: zapisy w dzienniku elektronicznym, zapisy w zeszyte przedmiotowym, podczas konsultacji z rodzicami, poprzez wychowawcę klasy, podczas zebrań z rodzicami (nie omawiamy w tym wypadku poszczególnych uczniów, to można zrobić podczas indywidualnej rozmowy z danym rodzicem/prawnym opiekunem).
- 11) Informacje o postępach ucznia w nauce rodzice uzyskują poprzez bieżące monitorowanie ocen w dzienniku elektronicznym, podczas kontaktów indywidualnych oraz podczas zebrań z rodzicami, za pomocą technik kontaktowania się na odległość.

2. Zadania organów szkoły/przedszkola w zakresie współpracy z rodzicami:

- 1) zadania dyrektora szkoły/przedszkola w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) ustalenie terminarza spotkań z rodzicami,
 - b) zorganizowanie i przeprowadzenie wyboru rady rodziców,
 - c) zasięganie opinii rodziców na temat pracy nauczycieli,
 - d) koordynacja wszystkich działań związanych ze współpracą rodziców ze szkołą/przedszkolem,
 - e) rozwiązywanie konfliktów na linii rodzic – szkoła/przedszkole,
 - f) włączanie rodziców do planowania pracy szkoły/przedszkola,
 - g) organizowanie szkoleń dla rodziców oraz dla nauczycieli, w zakresie współpracy z rodzicami,
 - h) nagradzanie i dostrzeganie wysiłków rodziców np.: podziękowania itp.,
 - i) motywowanie nauczycieli do efektywnej współpracy z rodzicami,
 - j) promowanie szkoły/przedszkola w środowisku lokalnym,
- 2) badanie potrzeb i oczekiwań rodziców w zakresie pracy szkoły/przedszkola,
- 3) Zadania wychowawcy klasy w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) ustalenie zasad współpracy z rodzicami na początku każdego roku szkolnego,
 - b) diagnoza środowiska ucznia,
 - c) wspólne opracowanie planu wychowawczego klasy,
 - d) organizowanie spotkań, tworzenie przyjaznego klimatu podczas tych spotkań,
 - e) zaangażowanie, motywowanie rodziców do współpracy,

- f) indywidualny kontakt z rodzicem.
- 4) Zadania nauczyciela w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) ustalenie zasad współpracy z rodzicem- terminy spotkań, formy kontaktów, zebrania,
 - b) informowanie o przedmiotowym ocenianiu,
 - c) przestrzeganie wypracowanych zasad w indywidualnym kontakcie z rodzicem,
 - d) wspieranie rodziców poprzez umożliwienie kontaktów ze specjalistami,
 - e) wspieranie rodziców uczniów zdolnych oraz uczniów z trudnościami w nauce,
 - f) współpraca z rodzicami w zakresie monitorowania osiągnięć ucznia,
 - g) współpraca w zakresie wyboru przyszłej szkoły,
 - h) realizacja zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni pedagogicznych,
 - i) bieżące informowanie wychowawcy klasy o zachowaniu i postępach ucznia.

Rozdział 6

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY/ PRZEDSZKOŁA

§ 39.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb, na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, utrzymanie obiektu szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa dyrektor szkoły/przedszkola z uwzględnieniem:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę/przedszkole,
 - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - 3) współpracy z rodzicami,
 - 4) doskonalenia warsztatu pracy,
 - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

§ 40.

Nauczyciel

1. W zakresie swoich zadań dostosowanych do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły, nauczyciel sprawuje:

- 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych,
 - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść,
 - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem, ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
- 1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
 - 2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny,
 - 3) stosuje przyjęte przez szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów,
 - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje,
 - 5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej,
 - 6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego,
 - 7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce,
 - 8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowania i uzdolnienia, oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
 - 9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach rady pedagogicznej, w skład których został powołany oraz realizuje jej uchwały i postanowienia;
 - 10) współpracuje ze społecznymi organami szkoły i realizuje ich postanowienia,
 - 11) systematycznie prowadzi dokumentację szkolną, w tym dokumentację dzienników
 - 12) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
- 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
 - 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych,
 - 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych,
 - 5) wystąpienia wnioskiem do dyrektora szkoły, o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania,
 - 6) swobodnego wypowiedzania się na temat wszystkich poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej problemów.
4. Do obowiązków nauczyciela należy:
- 1) przetwarzanie danych osobowych wychowanków wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień,

- 2) zabezpieczenie nośników danych w zgodności z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Szkoły, w formie zapisów elektronicznych jak i tradycyjnych,
 - 3) udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom o wychowankach, wyłącznie w trybie określonym polityką Bezpieczeństwa Informacji Szkoły,
 - 4) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Szkoły, w świetle przepisów art. 36-39 i 39a Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015 poz. 2135 ze zm.).
5. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :
- 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy,
 - 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 3) włączanie się w proces edukacyjny szkoły zgodnie z jej charakterem, programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
 - 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów,
 - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza nią,
 - 6) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania,
 - 7) powierzone mu mienie szkoły.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, których publiczne ujawnienie mogłoby naruszać dobro ucznia.
7. Każdy nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
8. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41.

Wychowawca klasy

1. Dyrektor szkoły powierza sprawowanie opieki wychowawczej nad oddziałem jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Formy spełniania zadań nauczyciel wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
 - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
 - 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,

- 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
7. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.3:
 - 5) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków,
 - 6) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy,
 - 7) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
 - 8) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci,
 - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych,
 - c) włączania ich w sprawę życia klasy i szkoły,
 - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia,
 - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,
 - f) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.
2. Wychowawca klasy jest zobowiązany 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.
3. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
 - 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczego na dany rok szkolny;
 - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
 - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w szkole,
 - 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania,
 - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów,
 - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
4. Wychowawca odpowiada za:
 - 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału,
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo – profilaktycznego klasy i szkoły,
 - 3) poziomu opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków, znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej,

- 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.
5. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej ustalonej w szkole dokumentacji szkolnej.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
7. Wychowawca ustala spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
8. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w szkole zasady oceny zachowania uczniów.

§ 41.

Nauczyciel specjalista

1. Za zgodą organu prowadzącego (§ 7 ust. 3 rozporządzenia w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym) w szkole zatrudniony może być nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne. Do zadań edukacyjnych nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne należy:
 - 1) udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, w opracowaniu i modyfikacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,
 - 2) współpraca z nauczycielem prowadzącym lub specjalistą w zakresie doboru efektywnych form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym,
 - 3) współpraca z nauczycielami w zakresie przygotowania się do zajęć, pomoc w dostosowaniu wymagań odpowiednio do potrzeb ucznia, przygotowanie materiałów i pomocy do zajęć,
 - 4) wsparcie ucznia w bieżącej pracy podczas zajęć edukacyjnych adekwatnie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności,
 - 5) udzielanie pomocy uczniom z niepełnosprawnościami tak, by nie zaniżać wymagań dydaktycznych wobec nich oraz kryteriów ich oceny,
 - 6) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
 - 7) informowanie nauczycieli o postępach i trudnościach ucznia w toku zajęć, pomoc nauczycielom w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych;
 - 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i/lub specjalistycznych,
 - 9) udział w spotkaniach z rodzicami, informowanie ich o postępach ucznia, instruktaż do pracy w domu.
2. Do zadań integrujących nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne należy:
 - 1) czuwanie i wspieranie integracji pomiędzy dziećmi jednej klasy, a także całej szkoły,
 - 2) czuwanie i budowanie integracji pomiędzy rodzicami dzieci pełnosprawnych i niepełnosprawnych,
 - 3) budowanie integracji pomiędzy nim samym a nauczycielem wiodącym.

4. Do zadań opiekuńczo-wychowawczych nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne należy:

- 1) realizacja czynności opiekuńczych w stosunku do uczniów niepełnosprawnych,
- 2) wspieranie rodziców dzieci niepełnosprawnych poprzez kształtowanie prawidłowej postawy rodzicielskiej wobec własnego dziecka,
- 3) prowadzenie wspólnie z wychowawcą działalności wychowawczej na terenie oddziału.

§ 42.

Psycholog, pedagog szkolny i pedagog specjalny

1. W Szkole zatrudnia się psychologa, pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego.

2. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci i młodzieży;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych; podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w realizacji zadań z zakresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych oraz interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo- Profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i wychowawców;
- 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) udzielanie rodzicom uczniów indywidualnych porad w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 12) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;
- 2) rekomendowanie Dyrektorowi szkoły zadań do realizacji w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi;

- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów
oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
 - 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) współpraca z wychowawcą klasy, nauczycielami oraz innymi specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki; udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - b) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - c) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 9) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (min. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi);
 - 10) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.
3. Psycholog, pedagog szkolny i pedagog specjalny prowadzą dokumentację swojej pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 43.

Nauczyciel logopeda

1. W Szkole zatrudnia się nauczyciela logopedę.
2. Do zadań logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz innych specjalistów w

ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

3. Logopeda prowadzi dzienniki zajęć logopedycznych w formie elektronicznej.

§ 44.

Doradca zawodowy

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej ze szczególnym uwzględnieniem uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

§ 45.

Nauczyciel wychowawca świetlicy

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy,
- 2) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka,
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie,
- 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego,
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
- 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej,
- 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

2. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:

- 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych,
- 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia,
- 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy,

- 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią),
- 5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar,
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami, 7. prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

§ 46.

Nauczyciel bibliotekarz

1. W szkole utworzone jest stanowisko nauczyciela bibliotekarza.

1. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece szkolnej należy:

- 1) w zakresie w pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
 - c) zapoznajanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
 - e) 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;
 - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki.
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych do zadań nauczyciela biblioteki należy:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły;
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
 - e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
 - g) planowanie pracy;
 - h) składanie Dyrektorowi Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole.

2. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

§ 47.

Pielęgniarka w środowisku wychowania i nauczania

1. Pielęgniarka w środowisku wychowania i nauczania sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły, w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Do jej zadań należy:
 - 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami,
 - 3) prowadzeni dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 48.

1. Szkoła zatrudnia też:
 - 1) pracowników administracji,
 - 2) pracowników obsługi: woźne, palaczy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków, opracowanym przez dyrektora szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się, w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu szkoły, o ile prawo tego nie zabrania,
 - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.
5. Do zadań woźnego należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie czystości na terenie szkoły,
 - 2) codzienne sprzątanie pomieszczeń na wyznaczonym terenie,
 - 3) sprzątanie okresowe (ferie, wakacje),
 - 4) poranne otwieranie sal lekcyjnych, a po zakończonej pracy zamykanie okien, drzwi wszystkich pomieszczeń oraz umieszczanie kluczy w gablocie,
 - 5) otoczenie opieką uczniów, pomoc przy czynnościach samoobsługowych i higienicznych,

- 6) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń,
 - 7) informowanie dyrektora szkoły o wszelkiego rodzaju zauważonych uszkodzeniach sprzętu i instalacji,
 - 8) reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa, w przypadku przebywania na terenie szkoły osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych,
 - 9) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora, zgodnych z umową o pracę i przepisami prawa.
6. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
- 1) palenie w piecu CO w celu utrzymania stałej temperatury według obowiązujących norm,
 - 2) utrzymanie porządku, ładu i czystości w kotłowni oraz na terenie szkoły,
 - 3) porządkowanie pomieszczeń gospodarczych szkoły,
 - 4) zabezpieczanie urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych przed zniszczeniem i zamarzaniem,
 - 5) koszenie trawy i przycinanie krzewów w porze letniej,
 - 6) w porze zimowej czyszczenie chodników oraz terenu wokół obiektów szkolnych ze śniegu, posypywanie piaskiem w celu zapobiegania poślizgom,
 - 7) dokonywanie drobnych napraw sprzętów i urządzeń szkolnych,
 - 8) dbanie o bezpieczeństwo dzieci i pracowników, usuwanie zagrożeń,
 - 9) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora na rzecz szkoły w zależności od zaistniałych potrzeb.

Rozdział 7

POMOC PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNA

§ 49.

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.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo- Profilaktycznego Szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
- 1) wybitnych uzdolnień,
 - 2) niepełnosprawności,
 - 3) niedostosowania społecznego,
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) choroby przewlekłej,
 - 8) zaburzeń psychicznych,
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych,
 - 11) zaniedbań środowiskowych,
 - 12) trudności adaptacyjnych,
 - 13) odmienności kulturowej.
5. W szkole udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – jako zajęć uzupełniających działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 5) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 6) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 7) zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 8) porad i konsultacji, warsztatów.
6. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia rodziców ucznia/opiekunów prawnych w formie pisemnej.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona przez Szkołę jest dobrowolna i bezpłatna.

§ 50.

Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. 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.
3. Zajęcia specjalistyczne i rewalidacyjne prowadzą nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
4. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze można prowadzić w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.

§ 51.

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieńczym;
 3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
 4. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:
 - a. jeden rok – na I etapie edukacyjnym,
 - b. dwa lata – na II etapie edukacyjnym.
- Decyzje, o których mowa podejmuje się w przypadku szkoły podstawowej:

- a. na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III,
 - b. na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu nauczycieli uczących w danej klasie oraz zgody rodziców.
 6. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 1 czerwca w danym roku szkolnym.
 7. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły, nie później niż do 20 czerwca w danym roku szkolnym.
 8. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami.
 9. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
 10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
 11. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
 12. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
 13. W Szkole organizowane są zajęcia specjalistyczne w zakresie:
 - 1) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
 - 2) korekcyjno-kompensacyjne;
 - 3) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej, jeśli Szkoła jest w stanie je zrealizować.
 14. W przypadku przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
 15. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polegać może w szczególności na:
 - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;

- 2) zabezpieczeniu odpowiedniego dla danej dysfunkcji ucznia arkusza egzaminacyjnego;
 - 3) odpowiednim wydłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu;
 - 4) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
16. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, na podstawie: orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych przypadkach dopuszczonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

§ 52.

Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET)

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej opracowuje się w Szkole indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
2. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
3. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz otrzymują kopię programu i wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
4. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

Rozdział 8

WSPÓŁPRACA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI I INNymi INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY ORAZ ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNymi ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

§ 53.

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w zakresie:
 - 1) diagnozowania psychologicznego, pedagogicznego i logopedycznego uczniów,
 - 2) działań na rzecz dziecka zdolnego,
 - 3) zajęć profilaktycznych dla uczniów
 - 4) konsultacji dla nauczycieli, rodziców, dzieci i młodzieży,
 - 5) warsztatów i spotkań tematycznych dla nauczycieli i rodziców,
 - 6) interwencji i mediacji w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) udziału w pracach zespołu prowadzącego wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia oraz redagującego indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny.
2. Współpracę inicjuje pedagog szkolny, pedagog specjalny lub nauczyciele po akceptacji dyrektora.
3. Cele współpracy to:
 - 1) uzupełnienie wiedzy wynikającej z przedstawionego w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) uzyskanie wsparcia podczas realizacji zapisów WOPFU i IPET,
 - 3) udzielenie pomocy podczas kontaktów z rodzicami,
 - 4) udzielenie pomocy w formułowaniu celów terapeutycznych, rewalidacyjnych,
 - 5) określanie zakresu dostosowania wymagań edukacyjnych,
 - 6) wsparcie w przypadku wystąpienia trudności, niepokojących zmian w funkcjonowaniu ucznia, braku skuteczności udzielanej pomocy,
 - 7) korzystanie z pomocy specjalistów poradni psychologiczno-pedagogicznej, np. dobór ćwiczeń na zajęciach rewalidacyjnych oraz specjalistycznych, obserwacja ucznia podczas zajęć edukacyjnych.
4. Rodzice ucznia mogą inicjować wsparcie pracowników poradni na terenie szkoły, np. poprzez obserwację funkcjonowania.
5. Obserwacja ucznia jest możliwa po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) na podstawie wniosku lub zgody wyrażonej przez rodziców ucznia,
 - 2) na warunkach ustalonych przez dyrektora.

§ 54.

1. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży:
 - 1) Ośrodek pielęgniarstwa - organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą objętymi obowiązkiem szkolnym, edukacja zdrowotna i promocja zdrowia.

Policja

- organizacja spotkań pedagogów szkolnych, nauczycieli, dyrektora ze specjalistami ds. nieletnich na temat zagrożeń, spotkań dla uczniów z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich, zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń, udział w lokalnych programach profilaktycznych.

Informowanie o zdarzeniach na terenie szkoły, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży. Zabezpieczenie imprez/ uroczystości szkolnych.

- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Rodzinie - rozpoznanie środowiska rodzinnego ucznia, finansowanie posiłków, wspieranie rodzin potrzebujących pomocy.
- 3) Sąd Rodzinny i Nieletnich - współpraca z kuratorami, informowanie o sytuacji szkolnej uczniów, informowanie o sytuacji zagrożenia demoralizacją uczniów, wynikającą z nierealizowania obowiązku szkolnego, oraz nieodpowiednich i niebezpiecznych zachowań na terenie szkoły zagrażających życiu i zdrowiu uczniów.
- 4) Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna - realizacja programów koordynowanych przez Departament Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej Głównego Inspektoratu Sanitarnego, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, materiałów informacyjnych o tematyce zdrowotnej, udział w konkursach, akcjach, happeningach promujących zdrowy styl życia.

2. Działania wobec uczniów w ramach współpracy z instytucjami wymagają zgody rodziców wyrażonej na piśmie lub za pośrednictwem e-dziennika Vulcan.

§ 55.

1. Szkoła stwarza warunki do działania dla wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej szkoły.

2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:

- 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
- 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień oraz talentów uczniowskich;
- 4) wpływa na integrację uczniów;
- 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.

3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa powyżej, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców

Rozdział 9

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 56.

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia szkoły, w oparciu o podstawowe uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach, w przypadku ich naruszenia.

2. Do podstawowych praw ucznia szkoły należy:

- 1) prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy i o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
- 2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
- 3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
- 4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
- 5) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
- 6) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
- 7) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach
- 8) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
- 9) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
- 10) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 11) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 12) prawo do uzyskiwania informacji na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych,

oraz odpowiednio - na 30 dni przed zakończeniem roku o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych;

- 13) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.

3. Każdy, kto uzyskał wiedzę o naruszeniu praw ucznia szkoły ma prawo do wniesienia skargi do dyrektora szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny; z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.

4. Skarga składana w interesie własnym służy wyłącznie uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie, względnie jego rodzicom oraz innym osobom za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone.

5. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy postępowania administracyjnego.

§ 57.

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań nie godzących i nie pozostających w sprzeczności z zadaniami szkoły.

2. Do podstawowych obowiązków ucznia szkoły należy w szczególności:

- 1) Regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez szkołę,
- 2) systematycznie przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności,
- 3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem,
- 4) respektowanie praw uczniów szkoły, organów i pracowników szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego statutu,
- 5) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
- 6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
- 7) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i nauczycieli,
- 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym,
 - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka,
 - e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody,
- 9) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechanie używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu,
- 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
- 11) dbanie o czystość mowy ojczystej,
- 12) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży, zmiana obuwia,
- 13) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;

- 14) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach szkoły oraz zasad bezpieczeństwa, określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - 15) informowanie dyrektora szkoły i pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia,
 - 16) regularne uczęszczanie na zajęcia oraz usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności, najpóźniej w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły, u wychowawcy klasy. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy usprawiedliwienie uczeń pozostawia w sekretariacie szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad odnośnie noszenia stosownego stroju na terenie szkoły:
- 1) w dni nauki uczniów obowiązuje strój w stonowanych kolorach, o długości górnej części stroju zakrywającej brzuch i plecy, bluzka/koszula powinna mieć co najmniej krótki rękawek, spódniczka/krótkie spodenki muszą mieć długość co najmniej do połowy uda,
 - 2) podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy,
 - 3) w budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podeszwach niepozostawiającej śladów,
 - 4) w budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu,
 - 5) uczniów obowiązuje strój galowy podczas uroczystości szkolnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz.
4. Uczeń ma obowiązek przestrzegania następujących zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- 1) w czasie zajęć edukacyjnych i podczas przerw uczniów obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
 - 2) w czasie pobytu w szkole telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne, będące w posiadaniu uczniów, powinny być wyłączone i zdeponowane w specjalnym pudełku
 - 3) telefon komórkowy może być używany jedynie podczas lekcji za zgodą nauczyciela (jako źródło informacji) lub w wyjątkowych sytuacjach, w tym do kontaktu z rodzicami, w miejscu wskazanym przez nauczyciela i za jego zgodą;
 - 4) uczeń w sytuacjach szczególnych w celu skontaktowania się z rodzicami może skorzystać z telefonu służbowego w sekretariacie szkoły lub w gabinecie dyrektora;
 - 5) zabronione jest nagrywanie na terenie szkoły, wykonywanie zdjęć, nagrywanie dźwięku lub obrazu za pomocą telefonu, aparatu lub innego urządzenia elektronicznego;
 - 6) nieprzestrzeganie przez ucznia w/w zasad wiąże się z wpisaniem do dziennika uwagi negatywnej, upomnienia lub nagany.
5. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
6. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub dyrektora szkoły.
7. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje

wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców.

8. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną lub osobistą prośbę rodzica skierowaną poprzez e-dziennik.

9. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.

10. Dyrektor szkoły może zawiadomić sąd rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchylając obowiązkowi szkolnemu.

11. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

§ 58.

1. Uczeń szkoły może być nagrodzony za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
- 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia,
- 3) wykonywanie prac społecznych,
- 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu,
- 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:

- 1) pochwała indywidualna nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy,
- 2) pochwała wobec rodziców danego zespołu klasowego,
- 3) pochwała na apelu szkolnym wobec uczniów,
- 4) pochwała dyrektora szkoły,
- 5) wyróżnienie listem pochwalnym lub nagrodą książkową,
- 6) prezentacja i promocja osiągnięć ucznia na forum klasy, szkoły, w środowisku lokalnym,
- 7) przyznanie stypendium za wyniki w nauce.

3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

4. Rodzaje nagród, sposób ich przyznawania są konsultowane z rodzicami i uczniami.

5. Nagrody, o których mowa w ust.1, mogą być łączone ze złożeniem ich do dokumentacji ucznia oraz powiadomieniem rodziców ucznia o fakcie udzielenia nagrody.

6. Nagrody rzeczowe otrzymują uczniowie, którzy (począwszy od klasy IV szkoły podstawowej), w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 59.

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych § 38 ust.1-4 statutu, mogą być stosowane wobec niego kary:

- 1) rozmowa ostrzegawcza i ustne upomnienie wychowawcy klasy / nauczyciela,

- 2) informacja o niewłaściwym zachowaniu ucznia:
 - a) pisemna informacja wychowawcy klasy / nauczyciela skierowana do rodziców oraz wpis do dziennika,
 - b) rozmowa z rodzicami (osobista lub telefoniczna) wychowawcy klasy / nauczyciela – adnotacja w dzienniku,
 - 3) nagana zespołu oddziałowego (nauczycieli pracujących z uczniami danego oddziału) udzielona uczniowi podczas godziny z wychowawcą wraz z pisemną informacją skierowaną do rodziców przez wychowawcę klasy o zastosowanej wobec ucznia karze,
 - 4) nagana dyrektora szkoły z pisemną informacją do rodziców,
 - 5) obciążenie rodziców ucznia kosztami związanymi z celowo zniszczonym sprzętem szkolnym,
 - 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły (po uprzedniej zgodzie rodziców),
 - 7) dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy kary wymienione w ust. 1 nie przyniosły pożądanego skutku.
2. Nagrody i kary przyznaje i nakłada dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego lub po zasięgnięciu opinii tych organów.
3. Rodzaje kar, sposób ich nakładania, konsekwencje, są konsultowane z rodzicami i uczniami.
4. Karę nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminu jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.
5. Uczeń posiada uprawnienie do złożenia odwołania od nałożonej na niego kary do dyrektora szkoły lub za jego pośrednictwem – do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny - w terminie siedmiodniowym, liczonym od dnia jej doręczenia w formie pisemnej.
6. Dyrektor szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia, przy odpowiednim zastosowaniu postanowień ust. 2 i 3.
7. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
8. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.
9. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia, powiadamia się odpowiednie służby.
10. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności gdy:
- 1) jego pobyt w szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych,
 - 2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów,
 - 3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną,
 - 4) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprowadza środki odurzające na terenie szkoły lub poza nią,
 - 5) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej,

- 6) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu
- 7) nagminnie narusza inne postanowienia regulaminu uczniowskiego, jeżeli po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia. Z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły może wystąpić dyrektor szkoły.

Rozdział 10

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 60.

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, ze szczególnym uwzględnieniem dostosowań oceny uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego 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.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym statucie, ze szczególnym uwzględnieniem dostosowań oceny wobec uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

4. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia,
- 6) dostarczenie 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;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach, trudnościach i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
8. Ustalenie procedur odwoławczych w przypadku wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania niezgodnie z przepisami prawa.
9. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
10. W ocenianiu obowiązują zasady:
- 1) jawności ocen zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców ;
 - 2) częstotliwości - uczeń oceniany jest na bieżąco;
 - 3) jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 4) różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 5) różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 6) ocena końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych

§ 61.

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1. i 2. przekazywane oraz udostępniane są:
 - 1) uczniom w formie ustnej na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych i zajęć z wychowawcą;
 - 2) w formie ustnej na pierwszym zebraniu z rodzicami we wrześniu, informacja odnotowana w protokole spotkania;
 - 3) w trakcie indywidualnych spotkań z rodzicami;
 - 4) poprzez dziennik elektroniczny,
 - 5) w formie wydruku papierowego (Statut Szkoły) umieszczonego w bibliotece, dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
 - 6) opublikowania informacji na stronie internetowej szkoły (Statut Szkoły) dostęp do informacji nieograniczony.
4. 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.
5. 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.
6. Wewnątrzszkolną dokumentację z przebiegu nauczania ucznia stanowią: dziennik elektroniczny, arkusze ocen, uchwały Rady Pedagogicznej, protokoły egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, ewentualnie protokoły sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
7. Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco uzupełniać e-dziennik, wpisując stopnie szkolne, tematy lekcji oraz frekwencję.
8. Nauczyciel udostępnia (na terenie szkoły) uczniowi i rodzicom, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia (dopuszcza się wykonanie zdjęcia pracy przez ucznia lub nauczyciela i przekazanie rodzicom). Na życzenie rodzica może być zrobiona kserokopia pracy.
 - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
 - 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub w czasie spotkania (wg terminarza dyżurów nauczycieli) z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
7. W przypadkach utrudnionych kontaktów z rodzicem informacje zostaną przekazane telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny.
8. Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.
9. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:

- 1) co uczeń zrobił dobrze,
- 2) co uczeń ma poprawić,
- 3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
- 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.

10. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:

- 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
- 2) jakie wymagania podstawy programowej uczeń musi jeszcze opanować.

11. Jeśli uczeń lub jego rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, rodzic może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie oceny obejmujące wskazania wymienione w ust. 3 lub 4 i przekazuje dyrektorowi szkoły. Dyrektor szkoły w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

§ 62.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne,
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

2. Oceny:

- 1) bieżące – określające poziom bieżących wiadomości i umiejętności z zakresu pewnego wycinka wiedzy,
- 2) śródroczne i roczne – ustalone w wyniku klasyfikacji, określającej poziom wiedzy i umiejętności z zakresu danego przedmiotu oraz postępy ucznia w nauce tego przedmiotu;
- 3) końcowe – ustalone w wyniku klasyfikacji na koniec całego cyklu kształcenia w szkole podstawowej.

3. Oceny poziomu wiedzy i umiejętności ucznia powinny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność oraz odnotowywane przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym.

4. Skalę ocen bieżących i śródrocznych z zajęć edukacyjnych ustala rada pedagogiczna.

5. Oceny bieżące i śródroczne, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali, używając następujących skrótów literowych:

- stopień celujący - 6 - cel
- stopień bardzo dobry - 5 - bdb
- stopień dobry - 4 - db
- stopień dostateczny - 3 - dst
- stopień dopuszczający - 2 - dop

- stopień niedostateczny - 1 – ndst
6. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, przy ocenach bieżących lub jako informację dodatkową, określającą szczególne umiejętności komunikacyjne i społeczne ucznia, nie dopuszcza się stosowania znaków + i – bez oceny, jako samodzielnych.
7. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie w pełnym brzmieniu.
8. Nauczyciele uczący w klasach I-III prowadzą dziennik lekcyjny, w którym odnotowują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne ucznia stosując oznaczenia punktowe:
- 1) „6 pkt.” oznacza, że wiadomości ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność ich uzyskania;
 - 2) „5 pkt.” oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych, a swoje umiejętności potrafi zastosować w różnych sytuacjach;
 - 3) „4 pkt.” oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia;
 - 4) „3 pkt.” oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego problemy przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danych zajęć edukacyjnych;
 - 5) „2 pkt.” oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych są tak niewielkie, że uniemożliwiają dalsze przyswojenie materiału nauczania; większość zadań indywidualnych uczeń wykonuje przy pomocy nauczyciela;
 - 6) „1 pkt.” oznacza, że uczeń ma tak duże braki wiedzy i umiejętności z danego zakresu nauczania, iż uniemożliwia mu to bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści zadań edukacyjnych.
9. Ocenianie ucznia w nauczaniu zintegrowanym jest jawne i odbywa się na bieżąco w klasie, podczas wielokierunkowej działalności ucznia. Nauczyciel sprawdza wykonywane prace, chwali za wysiłek, za chęć, za pracę. Nagradza uśmiechem, pochwałą, gestem oraz wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić czy wyeksponować. Podkreśla, więc osiągnięcia ucznia, ale nie porównuje go z innymi uczniami.
10. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

§ 63.

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne,

a) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – na podstawie opinii własnej, innych nauczycieli, klasy i ucznia - wychowawca klasy.

2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w następujący sposób:

1) klasy I-III szkoły podstawowej,

a) ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników obserwacji pracy ucznia w dzienniku lekcyjnym według ustalonej skali punktowej w § 53 ust.1.8;

Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny w edukacji uczniów klas I - III są:

- ciche czytanie,
- głośne czytanie,
- przepisywanie,
- pisanie ze słuchu,
- pisanie z pamięci,
- wypowiedzi ustne,
- wypowiedzi pisemne – opowiadanie, opis, sprawozdanie, układanie życzeń,
- recytacja,
- prowadzenie zeszytu,
- samodzielne zdobywanie wiadomości, lektura,
- dostrzeganie zjawisk przyrodniczych,
- liczenie pamięciowe,
- wykonywanie i zapisywanie działań matematycznych,
- układanie zadań,
- przeprowadzanie pomiarów,
- stosowanie technik plastycznych i technicznych,
- dokładność i estetyka wykonania prac,
- wiedza o sztuce,
- śpiewanie,
- czytanie i zapisywanie nut,
- rozpoznawanie utworów muzycznych,
- aktywność na lekcji,
- praca w zespole.

b) oprócz bieżącego oceniania w skali punktowej nauczyciele klas I-III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza),

c) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne w klasach I-III polega na sporządzeniu oceny opisowej dla każdego ucznia. Śródroczna ocena opisowa stanowi rejestr opanowanych umiejętności konkretnego ucznia i jest ona przekazywana rodzicom. Ocenianie śródroczne ma charakter bardziej ogólny i informuje o nabywaniu poszczególnych umiejętności, o specjalnych uzdolnieniach i ewentualnych trudnościach. Powinno mieć charakter diagnostyczno-informujący. Wychowawcy klas I-III mają obowiązek zapoznania rodziców z oceną opisową - przez dziennik elektroniczny podczas półrocznego spotkania z rodzicami.

d) ocenianie klasyfikacyjne roczne w klasach I-III polega na określeniu dla każdego ucznia

oceny opisowej w dzienniku lekcyjnym oraz wypełnieniu szkolnego świadectwa opisowego wręczanego uczniowi na zakończenie roku szkolnego. Ocenianie końcoworoczne jest podsumowaniem poziomu osiągniętych wiadomości, umiejętności zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce oraz w rozwijaniu uzdolnień.

e) ocena opisowa w klasach I-III ujmuje:

- osiągnięcia wychowawcze:
- wywiązywanie się z obowiązku ucznia,
- przestrzeganie regulaminów klasowych i szkolnych,
- umiejętność współdziałania w zespole lub grupie z zachowaniem odpowiednich norm,
- kulturalne zachowanie się w stosunku do rówieśników,
- okazywanie szacunku innym osobom,
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne,
- umiejętność wypowiadania się,
- technikę czytania i pisania,
- podstawy ortografii i gramatyki,
- umiejętność redagowania pisemnych wypowiedzi,
- liczenie w zależności od poziomu nauczania,
- rozwiązywanie zadań tekstowych,
- ogólną wiedza o otaczającym świecie,
- zaangażowanie w zajęcia o charakterze artystycznym i sportowym,
- osobiste osiągnięcia uczniów.

2) ze sprawdzianów pisemnych (z wyłączeniem wypracowań) wszyscy uczniowie szkoły otrzymują oceny wg ustalonych kryteriów

- a) mniej niż 37% poprawnych odpowiedzi – ocena: niedostateczny,
- b) od 38% do 53 % poprawnych odpowiedzi – ocena: dopuszczający,
- c) od 54% do 69% poprawnych odpowiedzi – ocena: dostateczny,
- d) od 70% do 85% poprawnych odpowiedzi – ocena: dobry,
- e) od 86 % do 97% poprawnych odpowiedzi – ocena: bardzo dobry,
- f) od 98% do 100% poprawnych odpowiedzi – ocena: celujący.

3. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny w klasach IV- VIII są: czytanie ze zrozumieniem, pisanie, rozumowanie, korzystanie z informacji, wykorzystanie wiedzy w praktyce.

4. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:

- 1) odpowiedzi ustne (recytacje, opowiadania, dyskusje, odpowiedzi indywidualne),
- 2) wypowiedzi pisemne (prace klasowe, testy, sprawdziany, kartkówki, dyktanda, karty pracy,

konkursy literackie, poetyckie i inne),

3) praktyczne wykorzystanie wiadomości (projekty, obserwacje, doświadczenia, rysunki),

4) wykonane prace (plastyczne, albumy, pomoce naukowe, prezentacje muzyczne, teatralne itp. prace społeczne),

5) dokumentacja ucznia (zeszyty przedmiotowe, zeszyty ćwiczeń, karty pracy, portfolio, teczki z pracami kontrolnymi),

6) inne, ujętych w przedmiotowym ocenianiu.

7) Kierując się zasadami higieny umysłowej ucznia:

8) prace pisemne zwane pracami klasowymi lub sprawdzianami powinny być zapowiedziane przez nauczyciela nie później niż na tydzień przed planowanym terminem, z uwzględnieniem zakresu materiału (zapowiedź prac pisemnych odnotowuje się w terminarzu e-dziennika).

W ciągu jednego dnia uczeń może mieć jedną pracę pisemną, a w ciągu tygodnia trzy prace pisemne. Termin sprawdzenia pracy pisemnej winien być nie dłuższy niż dwa tygodnie. Kartkówki obejmujące wiedzę i umiejętności z trzech ostatnich lekcji nie muszą być zapowiadane i zapisywane w dzienniku;

9) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną ze sprawdzianu lub pracy klasowej ma prawo poprawić ocenę w ciągu dwóch tygodni od jej otrzymania, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;

10) pozostałe oceny z pisemnych prac oraz z kartkówek, uczeń może poprawić na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu; przy czym każdą pracę może poprawiać tylko raz;

- oceny uzyskane w wyniku poprawy zastępują ocenę poprzednią w dzienniku lekcyjnym,
- uczeń, który z powodu nieobecności w szkole nie pisał sprawdzianu, ma obowiązek zaliczyć go w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły;
- w wyjątkowych przypadkach (pobyt w szpitalu, długa choroba...itp.) uczeń, który nie pisał sprawdzianów może być zwolniony z pisania połowy sprawdzianów, przewidzianych w przedmiotowym ocenianiu.

11) Nauczyciel uzasadnia każdą ocenę w formie ustnej lub pisemnej. Jeżeli ustne uzasadnienie zostanie przez ucznia lub rodzica uznane za niewystarczające, uczeń lub rodzic może wystąpić o uzasadnienie oceny (np. przez dziennik elektroniczny) w terminie 5 dni od dnia podania do wiadomości przez dziennik elektroniczny.

12. Ocena półroczna, roczna jest średnią ważoną ocen bieżących:

1) „wagi” poszczególnych ocen są następujące:

- a) praca klasowa, sprawdzian – 6
- b) poprawa sprawdzianu, pracy klasowej – 6
- c) kartkówka, odpowiedź, poprawa dyktanda – 4
- d) dodatkowe, dłuższe zadanie, projekt na lekcji – 3
- e) aktywność, praca na lekcji – 2
- f) dyktando – 5
- g) recytacja – 5
- h) wypracowania – 5
- i) prace plastyczne – 5

- h) pozostałe wagi ustalone są i podane przez nauczycieli przedmiotów,
- 2) oceny półroczne, roczne wystawiane są z uwzględnieniem następujących przedziałów liczbowych dla poszczególnych ocen:
- a) ocena celująca $> 5,51$,
 - b) ocena bardzo dobra $4,71 - 5,50$,
 - c) ocena dobra $3,71 - 4,70$,
 - d) ocena dostateczna $2,71 - 3,70$,
 - e) ocena dopuszczająca $1,71 - 2,70$,
 - f) ocena niedostateczna $< 1,70$.
- 3) przy obliczaniu średniej ważonej stosuje się następujące wartości dotyczące plusów i minusów:
- a) „+” podnosi wartość oceny o 0,5 np. 3+ to 3,5,
 - b) „-” obniża wartość oceny o 0,25 np. 4- to 3,75.
- 4) dopuszcza się przy wystawianiu oceny półrocznej dodania tzw. premii do wartości średniej ważonej, dla ucznia za osiągnięcia w konkursach, olimpiadach i zawodach. Premia ta może wynosić maksymalnie 0,2;
- 5) w celu motywacji do nauki dopuszcza się przy wystawianiu oceny rocznej z języka polskiego, języka obcego, matematyki i wybranego na egzaminie przedmiotu, dodanie tzw. Premii do wartości średniej ważonej, dla ucznia za osiągnięty wysoki wynik sprawdzianu w klasie ósmej szkoły podstawowej. Premia ta może wynosić maksymalnie 0,2;
- 6) ocenę półroczną, roczną obliczamy wg wzoru:
- OK. = suma iloczynów (suma stopni x „waga” wskaźnika)
- suma iloczynów (liczba stopni we wskaźniku x „waga” wskaźnika);
- Oceny półroczne i roczne zgodnie z w/w zasadami są automatycznie naliczane w dzienniku elektronicznym.
- 7) laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeśli tytuł laureata uczeń uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 64.

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów w poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i kształtowania postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen formułowane są przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów i umieszczane są na stronie internetowej szkoły.

4. Ustala się następujące kryteria oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji półrocznej i rocznej:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności na stopień celujący, sformułowane przez nauczyciela prowadzącego określone zajęcia edukacyjne, wynikające z realizowanego przez niego programu nauczania i określone w wymaganiach;
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, integruje wiedzę i umiejętności z różnych przedmiotów i działów programowych;
- c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, oraz: uzyskał średnią ważoną konieczną na stopień celujący, wynikającą z bieżących stopni uzyskanych w półroczu lub w przypadku oceny rocznej, uzyskał średnią ważoną z całego roku konieczną na stopień celujący;
- d) uczeń jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności na stopień bardzo dobry, sformułowane przez nauczyciela prowadzącego określone zajęcia edukacyjne, wynikające z realizowanego przez niego programu nauczania i określone w wymaganiach;
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- d) uzyskał średnią ważoną konieczną na stopień bardzo dobry, wynikającą z bieżących stopni uzyskanych w półroczu lub w przypadku oceny rocznej, uzyskał średnią ważoną z całego roku konieczną na stopień bardzo dobry;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności na stopień dobry, sformułowane przez nauczyciela prowadzącego określone zajęcia edukacyjne, wynikające z realizowanego przez niego programu nauczania i określone w wymaganiach;
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- c) aktywnie uczestniczy w zajęciach, współpracuje w grupie z zaangażowaniem;
- d) uzyskał średnią ważoną konieczną na stopień dobry, wynikającą z bieżących stopni uzyskanych w półroczu lub w przypadku oceny rocznej, uzyskał średnią ważoną z całego roku konieczną na stopień dobry; stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- e) opanował wiadomości i umiejętności na stopień dostateczny, sformułowane przez nauczyciela prowadzącego określone zajęcia edukacyjne, wynikające z realizowanego przez niego programu nauczania i określone w wymaganiach;
- f) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- g) stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności na zajęciach w sytuacjach typowych,

- użytecznych w życiu codziennym;
- h) uzyskał średnią ważoną konieczną na stopień dostateczny, wynikającą z bieżących stopni uzyskanych w półroczu lub w przypadku oceny rocznej, uzyskał średnią ważoną z całego roku konieczną na stopień dostateczny;
- 4) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności na stopień dopuszczający, sformułowane przez nauczyciela prowadzącego określone zajęcia edukacyjne, wynikające z realizowanego przez niego programu nauczania i określone w wymaganiach;
 - b) ma trudności z opanowaniem zagadnień objętych programem nauczania, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - c) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o małym stopniu trudności;
 - d) uzyskał średnią ważoną konieczną na stopień dopuszczający, wynikającą z bieżących stopni uzyskanych w półroczu lub w przypadku oceny rocznej, uzyskał średnią ważoną z całego roku konieczną na stopień dopuszczający;
- 5) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności na stopień dopuszczający, sformułowane przez nauczyciela prowadzącego określone zajęcia edukacyjne, wynikające z realizowanego przez niego programu nauczania i określone w wymaganiach;
 - b) braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;
 - c) nie uzyskał średniej ważonej koniecznej na stopień dopuszczający, wynikającej z bieżących stopni uzyskanych w półroczu lub w przypadku oceny rocznej, nie uzyskał średniej ważonej z całego roku konieczną na stopień dopuszczający.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych 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, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie

edukacyjnym w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

§ 65.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali z następującymi skrótami literowymi:

- 1) wzorowe - wz,
- 2) bardzo dobre - bdb,
- 3) dobre - db,
- 4) poprawne - popr,
- 5) nieodpowiednie - ndp,
- 6) naganne - ng.

3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy z zastosowaniem skrótu literowego oceny. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen – słownie, w pełnym brzmieniu.

§ 66.

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.

2. Okresowa i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły oraz o piękno mowy ojczystej,
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 6) okazywanie szacunku innym osobom.

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

4. Ocenie podlega zachowanie ucznia podczas zajęć organizowanych przez szkołę, a także, gdy nauczyciel jest świadkiem zdarzenia poza szkołą.

5. Ocena zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

6. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

7. Ocenę zachowania ustala wychowawca w oparciu o:

- 1) bilans punktowy, uzyskany przez ucznia w trakcie półrocza i roku szkolnego,
- 2) spostrzeżenia własne, innych nauczycieli i pracowników szkoły,
- 3) opinie koleżanek i kolegów z danej klasy,
- 4) samoocenę ucznia.

8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, lub opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej (niepublicznej) poradni specjalistycznej.

9. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Oznacza to, że gdy ocena została ustalona z zachowaniem przyjętego w szkole trybu postępowania, nie może jej zmienić decyzja

„wyższej instancji”.

10. Dla ujednolicenia i przejrzystości przyjęto punktowy system oceniania uczniów na początku każdego półrocza roku szkolnego otrzymuje 200 punktów, jest to jego konto punktowe, które może pomniejszać lub powiększać;

1. każdy nauczyciel i wychowawca jest zobowiązany zauważyć zachowania ucznia, pozytywne i negatywne, konsekwentnie wpisywać do dziennika lekcyjnego i odpowiednio je punktować;

2. oceną zachowania śródrocznego i rocznego jest liczba uzyskanych punktów przełożona na ocenę słowną;

3. punkty uzyskane w I półroczu przechodzą na konto punktowe ucznia na II półrocze.

4. kryteria przyznawania punktów dodatkich:

Uczeń zdobywa dodatkowe punkty podejmując następujące działania:

a. udział w konkursach przedmiotowych :

I etap szkolny + 20 pkt.,

II etap powiatowy + 30 pkt.,

III etap rejonowy + 40 pkt.,

b. dla laureata III etapu + 50 pkt.,

c. udział w innych konkursach za każdy + 20 pkt.

d. za wyróżnienie + 30 pkt.

e. zwycięzców I-III miejsce + 40 pkt.

f. udział w zawodach sportowych:

- szkolnych +20 pkt.

- pozaszkolnych +30 pkt.,

- na szczeblu wojewódzkim/ogólnopolskim +40 pkt.

g. efektywne pełnienie funkcji w szkole + 25 pkt.,

h. efektywne pełnienie funkcji w klasie + 15 pkt.,

i. praca na rzecz szkoły + 20 pkt.,

j. praca na rzecz klasy – za podjęte działania indywidualnie lub grupowo + 1- pkt.

k. pomoc w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych +15 pkt.

l. udział w imprezach okolicznościowych + 20 pkt.

m. działalność na rzecz potrzebujących (wolontariat) oraz pomoc rzeczowa (instytucjom potrzebującym) + 20 pkt

n. wywiązywanie się z zadań powierzonych przez nauczycieli i pracowników szkoły +10 pkt.

- o. Reprezentowanie szkoły na zewnątrz + 20 pkt.
- p. brak godzin nieusprawiedliwionych i brak spóźnień + 20 pkt.
- r. 100% frekwencji w półroczu + 20 pkt.
- s. dobry stan podręczników wieloletnich +10 pkt.
- t. wyróżniająca się kultura osobista + 1- pkt.
- u. do dyspozycji wychowawcy klasy + 25 pkt.

Wychowawca przyznaje każdemu z uczniów punkty na podstawie dokonanych obserwacji i przeprowadzonych rozmów z wychowankami oraz z innymi nauczycielami. Przyznane punkty wychowawca ustala według kolejnych kategorii:

1. kategoria I: Takt i kultura osobista w relacjach z ludźmi. (0-5 pkt.)
2. kategoria II: Dbłość o wygląd zewnętrzny. (0 – 5 pkt.)
3. kategoria III: Wywiązywanie się z obowiązków ucznia . (0-5 pkt.)
4. kategoria IV: Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa. (0-5 pkt.)
5. kategoria V: Postawa wobec nałogów i uzależnień. (0-5 pkt.)

Uczeń, który w przypadku kategorii IV i V otrzymał 0 punktów, nie może mieć oceny z zachowania wyższej niż poprawna.

5. kryteria przyznawania punktów ujemnych:

Uczeń otrzymuje punkty ujemne za następujące zachowania:

- nieodpowiednie zachowanie (podczas lekcji, przerw, imprez szkolnych, wyjść, wycieczek) – 10 pkt.
- za każdą opuszczoną bez usprawiedliwienia godzinę lekcyjną – 10 pkt.
- spóźnienie – każde – 5 pkt.
- za uchyłanie się od obowiązku noszenia odpowiedniego stroju – 10 pkt.
- makijaż/pomalowane paznokcie – każdorazowo – 10 pkt.
- farbowanie włosów – jednorazowo – 30 pkt.
- brak obuwia zmiennego – 5 pkt.
- brak stroju galowego na uroczystościach szkolnych – 10 pkt.
- niewykonywanie poleceń nauczyciela – 10 pkt.
- niewypełnianie obowiązków dyżurnego – 5 pkt.
- niewłaściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły – 20 pkt.
- wulgarne słownictwo – 10 pkt.
- ubliżanie koledze/koleżance – 10 pkt.
- niszczenie rzeczy należących do innych osób – każdorazowa – 10 pkt.
- niszczenie mienia szkoły (w tym zniszczone podręczniki wieloletnie) – 20 pkt.
- zaśmiecanie otoczenia – 10 pkt.
- udział w bójkach – 30.pkt.
- wyłudzenie pieniędzy – 50 pkt.
- kradzież – 50 pkt.

- kłamstwo i oszustwo – każdorazowo/ściągnięcie – 20 pkt.
- podrabianie podpisów – 50 pkt.
- samowolne opuszczenie szkoły podczas trwania zajęć – 20 pkt.
- używanie telefonu komórkowego lub innych urządzeń multimedialnych w czasie zajęć i na przerwach - 10 pkt.
- żucie gumy na lekcjach – 10 pkt.
- palenie papierosów w tym elektronicznych oraz używanie niedozwolonych używek na terenie szkoły oraz podczas wyjść szkolnych – 50 pkt.
- zażywanie alkoholu na terenie szkoły oraz podczas wyjść szkolnych = 50 pkt. Ocenę z zachowanie śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

- wzorowe - od 301 pkt. Łącznie (dodatnich i ujemnych) ale nie więcej niż 20 pkt. ujemnych.
- bardzo dobre - od 251 do 300 łącznie (dodatnich i ujemnych) ale nie więcej niż 80 pkt. ujemnych.
- dobre - od 201 do 250 łącznie (dodatnich i ujemnych) ale nie więcej niż 100 pkt. ujemnych.
- poprawne - od 151 do 200 łącznie (dodatnich i ujemnych)
- nieodpowiednie - od 100 do 150 łącznie
- naganne - poniżej 100 pkt. łącznie dodatnich i ujemnych.

Uczeń, niezależnie od ilości uzyskanych punktów, nie może otrzymać oceny zachowania:

- a) wzorowej, jeśli ma więcej niż 20 punktów ujemnych;
- b) bardzo dobrej, jeśli ma więcej niż 40 punktów ujemnych;
- c) dobrej, jeśli ma więcej niż 60 punktów ujemnych.

11. W przypadku, gdy zachowanie ucznia koliduje z prawem, na wniosek rady pedagogicznej uczeń ten może otrzymać ocenę nieodpowiednią bez względu na uzyskaną ilość punktów.

12. Rada pedagogiczna może wprowadzić poprawki w przyjęty system oceny z zachowania.

§ 67.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej,
- 2) końcowej

2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania:

- 1) klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu,
- 2) na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują uczniów o proponowanych ocenach śródrocznych, a wychowawca o proponowanej ocenie śródrocznej zachowania.

- 3) Nauczyciele umieszczają w dzienniku elektronicznym śródroczne oceny klasyfikacyjne, z którymi zapoznają się rodzice/opiekunowie prawni, natomiast pisemnie w przypadku braku dostępu rodziców do systemu elektronicznego.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono u ucznia braki w osiągnięciach edukacyjnych mogące uniemożliwić kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła jest zobowiązana zindywidualizować pracę z uczniem i w miarę możliwości stworzyć mu szansę uzupełnienia braków.
5. Klasyfikowanie roczne w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia; ocena klasyfikacyjna w klasach I – III jest oceną opisową.
6. W klasach IV - VIII klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie. Ucznia kl. I – III rada pedagogiczna może promować do klasy programowo wyższej bez opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej po zasięgnięciu opinii wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
8. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o pozostawieniu ucznia na drugi rok w klasie I – III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał pozytywną ocenę klasyfikacyjną.
10. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał pozytywną ocenę klasyfikacyjną.
11. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
12. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 2) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
13. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie VIII szkoły podstawowej.

14. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne i przystąpił do sprawdzianu przewidzianego w klasie VIII.

15. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny

klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

16. O przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców poprzez dziennik elektroniczny na 7 dni roboczych przed posiedzeniem klasyfikacyjnym a na 30 dni przed zakończeniem roku o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych lub o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.

Rodzice potwierdzają przyjęcie informacji wpisem w dzienniku elektronicznym.

18. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak 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.

17. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza:

- 1) uczeń zwolniony z w/w zajęć może być klasyfikowany w przypadku, gdy okres zwolnienia nie jest długi, a tym samym umożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej
- 2) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

18. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych.

19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

20. Uczniom, laureatom konkursów (olimpiad) przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, przysługuje z danych zajęć edukacyjnych celująca roczna ocena klasyfikacyjna.

§ 68.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – egzamin sprawdzający

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa.

3. 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.

4. Uczeń lub jego rodzice w ciągu 3 dni od poinformowania ich o przewidywanej rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych, zwracają się z pisemną prośbą w formie podania do dyrektora szkoły.

Dyrektor przekazuje pisemną prośbę wychowawcy klasy.

5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 3 pkt. 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt. 3, 4 i 5.

6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 3. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym plenarnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, badającego poziom wiedzy i umiejętności ucznia, zakładanych w ramowym planie nauczania.

9. Jeżeli uczeń nie przystąpi do poprawy w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

10. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może ubiegać się uczeń, który:

- 1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
- 2) nieobecności systematycznie usprawiedliwiał,
- 3) swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych,
- 4) nie został ukarany karami statutowymi.

11. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania rocznej oceny zachowania, wyższej niż przewidywana:

- 1) Uczeń lub rodzic nie później niż w terminie trzech dni roboczych po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej rocznej ocenie zachowania może zwrócić się do wychowawcy z pisemnym wnioskiem o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 2) Uczeń lub jego rodzice przedstawiają wychowawcy informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie szkoły, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej.
- 3) Wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną

zachowania.

- 4) Uczeń (lub jego rodzice), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny – do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu dwóch dni roboczych.
- 5) Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej oceny przewidywanej w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.

Dyrektor może powołać zespół do rozpatrzenia wniosku. W jego skład wchodzi: pedagog szkolny, wychowawca, nauczyciele uczący ucznia. Zespół analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym (analizuje wpisy w e-dzienniku) oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku i uzasadnienie oceny zaproponowanej przez wychowawcę.
- 6) Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w zespole, o którym mowa w punkcie 7.

12. Czynności związane z ustaleniem wyższej niż przewidywana ocena rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania muszą się zakończyć nie później niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

13. Dokumentację związaną z powyższymi procedurami przechowuje nauczyciel przedmiotu i nauczyciel wychowawca do zakończenia roku szkolnego.

Procedura podwyższania musi się zakończyć co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych lub końcowych.

§ 69.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych, od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

1) dyrektor na podstawie dokumentacji orzeka o zasadności przedłożonego zastrzeżenia,

2) decyzję podejmuje dyrektor, nie uczestniczy w tej decyzji rada pedagogiczna.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych (jak w § 60 pkt 10 i 11);

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji (§ 60 pkt 16).

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a jego termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu, o którym mowa w ust.2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 70.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń, którego nie klasyfikowano z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny bez konieczności ubiegania się o zgodę.
 - 1) na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego ucznia, którego nie klasyfikowano ze względu na nieusprawiedliwioną nieobecność.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który na podstawie odrębnych przepisów realizuje indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. W przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie ustala się oceny z zachowania, a egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje zajęć edukacyjnych takich jak: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z rodzicami ucznia jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. Rodzice dziecka mogą uczestniczyć w egzaminie jako obserwatorzy.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych ze sztuki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) skład komisji - imiona i nazwiska nauczycieli,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

- 3) imię i nazwisko ucznia, klas,
- 4) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego pozytywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba, że uczeń lub jego rodzice zgłoszą zastrzeżenia do dyrektora szkoły, że ocena została wystawiona niezgodnie z przepisami. Zastrzeżenie to musi być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

12. Jeżeli zostanie stwierdzone, że zastrzeżenia są zasadne, uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu sprawdzającego.

§ 71.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem sztuki, plastyki, muzyki, techniki i informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy odbywa się w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno– wychowawczych. O terminie egzaminu dyrektor informuje rodziców ucznia pisemnie.

4. W celu przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor powołuje zarządzeniem komisję egzaminacyjną. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

5. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne,

z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu poprawkowego,

- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu, o którym mowa w ust. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do końca września.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

9. Rada pedagogiczna może podjąć decyzję o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Z tej możliwości rada pedagogiczna może skorzystać tylko w uzasadnionych, indywidualnych przypadkach, po uwzględnieniu możliwości edukacyjnych ucznia.

10. Rada pedagogiczna może promować ucznia z negatywną oceną tylko jeden raz w ciągu danego etapu kształcenia, pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

11. Dokumentacja dotycząca egzaminu sprawdzającego, klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja, stanowiąca załącznik do arkusza ocen, a dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom; dokumentację udostępnia do wglądu dyrektor szkoły. Procedury przeprowadzania egzaminu poprawkowego opisane są w odrębnym dokumencie.

§ 72.

1. W ostatnim roku nauki w szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski,
- 2) matematykę,
- 3) język obcy nowożytny

3. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:

- 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu (uczeń przystępuje do egzaminu z języka nowożytnego, którego uczy się w Szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych),

4. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu pisemną informację o zmianie języka obcego wskazanego w deklaracji, zmianie przedmiotu do wyboru.

5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:

- 1) w terminie głównym - w kwietniu,
- 2) w terminie dodatkowym – w czerwcu.

6. Uczeń, który przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów albo;
 - 2) przerwał egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole.
7. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Rozdział 11

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 73.

1. Ceremoniał jest wewnętrznym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości szkolnych, ustanowionych i obowiązujących w szkole;
2. Ceremoniał stanowi wykaz stałych uroczystości zbiorowych i grupowych.
3. Opisuje symbole narodowe i symbole szkoły.
4. Szkoła jest instytucją państwową, kształcącą i wychowującą zgodnie z tradycjami narodu polskiego.
5. Szkoła uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje uczniów z historią i znaczeniem tych symboli.
6. Najważniejszymi symbolami narodowymi przyjętymi do ceremoniału szkolnego są:
 - 1) godło Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) flaga państwowa,
 - 3) hymn państwowy – Mazurek Dąbrowskiego.
 - 4) Budynek szkoły jest dekorowany flagami narodowymi podczas świąt państwowych,
 - 5) wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych,
 - 6) żałoby narodowej,
 - 7) innych uroczystości wynikających z ceremoniału szkoły.
7. Godło państwowe umieszcza się w salach zajęć. Uczniowie zapoznają się z właściwymi formami zachowania wobec godła państwowego w miejscach publicznych (zdjęcie nakrycia głowy, zachowanie powagi).
8. Flagę umieszcza się w miejscu widocznym, nie pochyla się jej do oddawania honorów, nie może ona również w żadnym wypadku dotykać podłogi ani ziemi.
9. Flaga powinna być czysta i wyprasowana, nie wolno umieszczać na niej żadnych ozdób ani napisów.
10. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę należy przewiązać kirem.

§ 74.

1. Szkoła Podstawowa im. M. Jałowieckiego w Kamieniu posiada własny sztandar i hymn szkoły. Najważniejszym symbolem szkolnym jest sztandar szkoły.
2. We wszystkich uroczystościach wynikających z ceremoniału szkoły oraz w obchodach świąt państwowych i uroczystościach religijnych bierze udział sztandar szkoły.

3. Sztandar szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Ziemi, symbolem małej ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
5. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tym samym miejscu znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
6. Skład pocztu sztandarowego to: chorąży – jeden uczeń i asysta – dwie uczennice.
W skład pocztu sztandarowego powinni wchodzić uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu.
7. Insygnia pocztu sztandarowego to: białe - czerwone szarfy założone przez prawe ramię i białe rękawiczki. Uczniowie wchodzący w skład pocztu, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni posiadać strój galowy tj. chłopcy: białe koszule i ciemne spodnie, dziewczęta: białe bluzki i ciemne spódnice.
8. Do najważniejszych uroczystości z udziałem sztandaru szkoły należy:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) święto szkoły, pasowanie na uczniów kl. I,
 - 3) uroczystości związane ze świętami narodowymi: Narodowe Święto Niepodległości, Święto Narodowe 3 Maja.
9. Do tradycji szkoły wpisane zostały poniższe uroczystości:
 - 1) pasowanie na ucznia,
 - 2) bal karnawałowy,
 - 3) pożegnanie absolwentów.
 - 4) Dzień patrona
 - 5) Gminny Konkurs Recytatorski
 - 6) Gminny Konkurs Piosenki
10. Uczniowie zobowiązani są do szanowania sztandaru i ceremoniału szkolnego oraz kultywowania tradycji szkoły.
11. Do obowiązków uczniów należy podkreślenie strojem galowym najważniejszych uroczystości szkolnych.

Rozdział 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 75.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zawierającej wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej ze skróconą nazwą szkoły w otoku: Szkoła Podstawowa w Kamieniu.
2. Tablice i pieczęcie zawierają nazwę i siedzibę szkoły.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

4. Zasady wydawania świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określa rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.
5. Wybrane dokumenty, w szczególności: statut, program wychowawczo – profilaktyczny dostępne są na stronie internetowej szkoły.

§ 76.

1. Działalność szkoły finansowana jest przez Urząd Gminy Ceków Kolonia.
2. Działalność szkoły może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców uczniów a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.
3. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe ze środków z funduszy unijnych.
4. Szkoła może gromadzić środki finansowe na rachunku dochodów własnych.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 77.

1. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się następujące zasady:
 - 1) umieszczenie kopii statutu w bibliotece szkolnej,
 - 2) nałożenie obowiązku zapoznania się z treścią statutu na wszystkich nauczycieli, (w szczególności na rozpoczynających pracę w tej szkole i na nauczycieli stażystów) oraz uczniów.
3. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
4. Dyrektor opracowuje tekst ujednolicony po każdej nowelizacji statutu, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.
5. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.
6. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej u dyrektora szkoły i w bibliotece oraz zamieszczany na stronie internetowej szkoły.
7. Szczegółne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły określone są odrębnymi dokumentami.