

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. PIERWSZEJ KADROWEJ

W MAŁKOLNIE

Po zmianach z dnia 28 września 2023 roku wprowadzonych Uchwałą nr 11/2023/2024

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I.....	6
Rozdział 1 Postanowienia ogólne.....	6
Rozdział 2 Misja szkoły, model absolwenta	8
DZIAŁ II.....	9
Rozdział 1 Cele i zadania szkoły	9
Rozdział 2 Realizacja podstawy programowej.....	13
Rozdział 3 Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	23
Rozdział 4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....	43
Rozdział 5 Nauczanie indywidualne	48
Rozdział 6 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	50
Rozdział 7 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I-szym etapie edukacyjnym	52
Rozdział 8 Pomoc materialna uczniom	55
DZIAŁ III	60
Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje	60
DZIAŁ IV	77
Rozdział 1 Organizacja nauczania.....	77
Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	87
Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki	89
Rozdział 4 Organizacja szkoły	104
DZIAŁ V	118
Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	118
DZIAŁ VI.....	128
Rozdział 1 Obowiązek szkolny	128
Rozdział 2 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.....	130

Rozdział 3 Prawa i obowiązki uczniów	131
Rozdział 4 Strój szkolny	134
Rozdział 5 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.....	135
Rozdział 6 Nagrody i kary	137
Rozdział 7 Przeniesienie ucznia do innej szkoły	138
DZIAŁ VII.....	140
Rozdział 1 <i>Wewnętrzne Zasady Oceniania</i>	140
DZIAŁ VIII Warunki bezpiecznego pobytu w szkole	174
DZIAŁ IX Ceremoniał szkolny	181
DZIAŁ X Postanowienia końcowe	181

Podstawy prawne :

- 1) Akt założycielski – Uchwała Nr XLII/311/2017 Rady Miejskiej z dnia 29 listopada 2017 r.;
- 2) Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
- 3) Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762, z 2022 r. poz. 935, 1116, 1730).
- 5) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j.: Dz.U. z 2021r. poz. 1915, z 2022 r. poz. 583, 1116, 1730).
- 6) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 roku o zmianie ustawy o Systemie Oświaty oraz niektórych innych ustaw;
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. z 2001 roku Nr 61, poz. 624 z późn. zm.);
- 8) Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 roku poz. 59);
- 9) Ustawa z dnia 14grudnia 2017 przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 roku poz. 60);
- 10) Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
- 11) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 roku poz. 283);
- 12) Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz.U. z 2014 r., po. 498);
- 13) Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
- 14) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: (Dz.U. z 2016 poz. 922);
- 15) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
- 16) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz. 575);
- 17) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r. poz. 682.);
- 18) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);

- 19) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);
- 20) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).
- 21) Ustawa z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. z 2019 r. poz. 730).
- 22) Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1078).

DZIAŁ I

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Szkoła Podstawowa im. Pierwszej Kadrowej w Mąkolnie zwana dalej szkołą jest placówką publiczną:

- 1) Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego. Realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedziba Szkoły znajduje się w Mąkolnie przy ulicy Szkolnej 31.

3. Organem prowadzącym jest Gmina Sompolno.

4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

5. Ilekroć w statucie mowa jest o szkole, należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową im. Pierwszej Kadrowej w Mąkolnie wchodzącą w skład Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Mąkolnie.

6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa im. Pierwszej Kadrowej w Mąkolnie. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa im. Pierwszej Kadrowej w Mąkolnie”.

7. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:

1) Pieczęć urzędową okrągłą - Szkoła Podstawowa im. Pierwszej Kadrowej w Mąkolnie;

2) Stemple prostokątne:

a) Szkoła Podstawowa im. Pierwszej Kadrowej w Mąkolnie

62-610 Sompolno ul. Szkolna 31

Tel/fax 632715440

NIP 6652649847, Regon 001192190.

8. Szkoła jest jednostką budżetową.

9. Obwód szkoły obejmuje:

1) Miejscowości: Czamża, Drzewiec, Grądy, Janowice, Kazubek, Kolonia Lipiny, Mąkolno, Mostki, Ostrówek, Paprocin, Piaski, Przysstronie, Radowo, Romanowo, Siedliska, Smolarnia,

Smólniki Mostkowskie, Suszewy, Sycowo, Wierzbie, Wroczewo, Zakrzewek, Zdrojki, Belny, Marcinkowo, Marcjanki, Ośno Dolne, Ośno Górne, Ośno Podleśne, Ryn, Spólnik;

2) Ulice miejscowości Mąkolno: Główna, Kwiatowa, Łukowa, Kasztanowa, Kazimierza Wielkiego, Królowej Jadwigi, Parkowa, Plac Kościelny, Szkolna, Zielona, Graniczna, Cmentarna, Osiedle Piastowskie.

10. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej.

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

12. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne i integracyjne.

14. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

15. Nauka w szkole odbywa się na dwie zmiany.

16. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

1) Z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;

2) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami;

3) W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017. poz. 59);

4) Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych Szkoły Podstawowej im. Pierwszej Kadrowej w Mąkolnie*.

17. Szkoła korzysta z dziennika elektronicznego, którego zasady funkcjonowania określa oddzielny regulamin.

Rozdział 2

Misja szkoły, model absolwenta

§ 2.1. Misja szkoły:

Najważniejszym celem pracy Szkoły Podstawowej w Mąkolnie jest wysoka jakość edukacji dzieci i młodzieży. Zadaniem szkoły jest również zapewnienie pracy w bezpiecznych warunkach, dając możliwość wielostronnego rozwoju uczniów. Stwarzamy warunki do wszechstronnego rozwoju, uczymy otwartości na drugiego człowieka, kształtujemy interdyscyplinarne umiejętności, kreujemy postawy twórcze, aktywne i nacechowane wartościami humanistycznymi oraz patriotycznymi. Wychowujemy młode pokolenie w poszanowaniu tradycji wspierając rodzinę i uwzględniamy zarówno rolę rodziców jak i państwa, spełniając obowiązek stwarzania właściwych warunków wychowania.

§ 2.2. Wizja szkoły:

Szkoła Podstawowa w Mąkolnie jest placówką przyjazną, bezpieczną i promującą zdrowy styl życia. Pamięta o przeszłości, kultywuje tradycje i święta narodowe. Klimat panujący w szkole sprzyja twórczej i kreatywnej pracy zarówno uczniów jak i nauczycieli. Szkoła kształtuje ucznia odpowiedzialnego, świadomego własnych wartości i szanującego innych. Stwarza warunki do rozwoju uzdolnień i zainteresowań. Szkoła jest miejscem, gdzie uczeń ma możliwości osiągnięcia sukcesów. Wspomaga uczniów w ich kłopotach i trudnościach, tworząc warunki optymalnego rozwoju. Szkoła współpracuje z rodziną, instytucjami i środowiskiem lokalnym.

§ 2.3. Model absolwenta:

Absolwent Szkoły Podstawowej w Mąkolnie:

- 1) Jest twórczy, otwarty i komunikatywny;
- 2) Potrafi się uczyć i wykorzystywać swoje mocne strony;
- 3) Prawidłowo funkcjonuje w życiu społecznym;
- 4) Dąży do rozwijania i pogłębiania swoich zainteresowań i pasji;
- 5) Szanuje tradycję, kulturę własnego narodu oraz innych kultur;
- 6) Wykazuje empatię i jest otwarty społecznie;
- 7) Świadomie wykorzystuje swoją wiedzę i przygotowuje się do dalszego etapu edukacji.

DZIAŁ II

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły

§ 3.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe, podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, a także zawarte w *Programie wychowawczo – profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Realizując ustawowe cele szkoła:

- 1) Kształtuje środowisko wychowawcze, wspomagające pełny i integralny rozwój osobowy oraz udziela uczniom wsparcia opiekuńczo – wychowawczego;
- 2) Umożliwia zdobycie wiedzy, kompetencji i umiejętności przewidzianych dla uczniów szkoły podstawowej i wychowanków oddziałów przedszkolnych, przygotowuje ich do podjęcia dalszego kształcenia;
- 3) Wychowuje uczniów w duchu odpowiedzialności za siebie i innych, rzetelności i tolerancji, w szacunku do osoby ludzkiej;
- 4) Wskazuje wiedzę jako podstawową wartość do rozwoju umiejętności oraz rozbudza ciekawość poznawczą uczniów i motywuje do nauki;
- 5) Stwarza środowisko do wszechstronnego rozwoju ucznia;
- 6) Wychowuje uczniów na rozważnych, świadomych i tolerancyjnych obywateli przejawiających się aktywną postawą wobec własnego państwa, wrażliwych na krzywdę drugiego człowieka, asertywnych wobec zachowań innych, a także świadomych swego miejsca i przypisanej im roli w społeczeństwie;
- 7) Zachęca uczniów do samokształcenia;
- 8) Ukierunkowuje ucznia ku wartościom w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 9) Organizuje kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
- 10) Kształtuje wśród uczniów poczucie odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowanie dla polskiego i europejskiego dziedzictwa kulturowego.

- 11) Organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;
- 12) Troszczy się o zdrowie, sprawność fizyczną i psychiczną uczniów, kształtuje nawyki dbania o własne zdrowie oraz ochronę środowiska naturalnego;
- 13) Udziela pomocy materialnej uczniom potrzebującym;
- 14) Prowadzi doradztwo zawodowe wśród dzieci i młodzieży.
- 15) Rozwija kompetencje takie jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość oraz kształtowanie u uczniów postaw społecznych i odpowiedzialności za otaczający świat, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

3. Zadania dydaktyczne szkoły:

1) W zakresie nauczania szkoła zapewnia uczniom:

- a) naukę poprawnego i swobodnego mówienia, pisanie oraz czytania ze zrozumieniem,
- b) zdobycie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
- c) rozwijanie wszelkich zdolności ucznia, a szczególnie myślenia analitycznego i syntetycznego,
- d) dochodzenie do rozumienia poznawanych treści,
- e) poznawanie związków i zależności między zjawiskami, pojęciami i sytuacjami,
- f) traktowanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny,
- g) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
- h) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej w perspektywie kultury miasta, regionu, ojczyzny.

2) W zakresie wykorzystania zdobytej wiedzy szkoła stwarza uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:

- a) planowania, organizowania i oceniania własnego rozwoju,
- b) komunikacji społecznej,
- c) pracy zespołowej,
- d) twórczego rozwiązywania problemów,
- e) korzystania z informacji, ich poszukiwania i posługiwania się technologią informacyjną,
- f) rozwijania sprawności umysłowych i indywidualnych zainteresowań,
- g) rozwiązywania konfliktów i problemów metodami negocjacyjnymi.

4. Zadania wymienione w ust. 1 i 2 szkoła realizuje poprzez:

- 1) Realizację szkolnych zestawów programów nauczania dopuszczonych do użytku zgodnie z przepisami;
 - 2) Umożliwienie nauczycielom doboru odpowiedniego programu nauczania spośród dostępnych programów lub zmodyfikowanie napisanych przez innych autorów albo opracowanie własnego programu;
 - 3) Stosowanie różnorodnych metod i form nauczania;
 - 4) Indywidualizację nauczania;
 - 5) Stosowanie sprawiedliwych, jawnych i motywujących zasad oceniania zawartych w rozdziale IX – *Wewnątrzszkolne zasady oceniania*;
 - 6) organizację i udzielanie rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez działania m.in. psychologa i pedagoga specjalnego, a w szczególnych przypadkach przy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
 - 7) Dostosowywanie warunków kształcenia do potrzeb i możliwości uczniów;
 - 8) Umożliwianie uczniom realizowania indywidualnego toku nauki;
 - 9) Organizowanie nauczania indywidualnego oraz kształcenia specjalnego wobec uczniów posiadających stosowne orzeczenia;
 - 10) Stwarzanie możliwości udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 11) Umożliwianie uczniom udziału w konkursach, w tym - przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;
 - 12) Tworzenie warunków do rozwijania zdolności uczniom, w tym szczególnie uzdolnionym.
 - 13) Zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
 - 14) Zapewnienie realizacji opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą przy współpracy z higienistką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
 - 15) Zapewnienie uczniom jednego gorącego posiłku w ciągu dnia i stworzenie możliwości jego spożycia na terenie szkolnej stołówki.
5. Zadania dydaktyczne szkoły wobec uczniów określa podstawa programowa kształcenia ogólnego w szkołach podstawowych sformułowana w odrębnych przepisach.
6. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:

- 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
 - 3) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości;
 - 4) nauki w oddziałach przygotowawczych;
 - 5) do wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego;
 - 6) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.
7. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 6, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

§ 4. Zadania wychowawcze szkoły:

1. Szkoła współtworzy środowisko wychowawcze sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi osobowemu ucznia.
2. Szczegółowe zadania i formy pracy wychowawczej, profilaktycznej i promującej zdrowie zawiera szkolny *Program wychowawczo - profilaktyczny*, który uchwała Rada Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Pracownicy szkoły realizują założenia szkolnego *Programu wychowawczo – profilaktycznego* poprzez realizację klasowych programów wychowawczych, w tym realizację wybranych programów profilaktycznych, a także edukację rodziców w zakresie wychowania i opieki.
4. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) Organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych, religijnych;
 - 2) Eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
 - 3) Organizowanie lekcji religii;
 - 4) Organizowanie lekcji etyki.
5. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami

kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

Rozdział 2

Realizacja podstawy programowej

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

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

§ 6. 1. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole:

1) Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

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

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

3) Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;

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

5) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego zwany dalej programem nauczania ogólnego dopuszcza do użytku dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela

lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli;

6) Program nauczania zawiera:

- a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
- b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
- c) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
- d) opis założonych osiągnięć ucznia,
- e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

7) Wniosek, o którym mowa w pkt. 5 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego;

8) Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt. 6, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;

9) Opinia, o której mowa w ust. 8, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;

10) Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca;

11) Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 6. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;

12) Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym.

Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

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

3. *Indywidualne Programy Edukacyjno – Terapeutyczne* opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.

4. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

1) Z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub

2) Bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

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

§ 7. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

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

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

§ 8. Zespoły, o których mowa w ust. 2, przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

1) Jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;

2) Jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

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

1) Zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;

2) Materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej określonej w odrębnych przepisach.

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

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

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

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

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

§ 11. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.

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

2. Ilekroć mowa o:

1) Podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;

2) Materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;

3) Materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

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

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

5. Biblioteka nieodpłatnie:

1) Wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;

2) Przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe.

6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej im. Pierwszej Kadrowej w Mąkolnie.

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

8. Uczniowie oddziałów I-III mogą przechowywać podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonych osobistych szafkach lub półkach. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.

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

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

1) Czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;

2) Czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;

3) Uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;

4) Zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;

- 5) Uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
- 6) Z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
- 7) Podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

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

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

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

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

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

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

2. *Program wychowawczo – profilaktyczny* opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, psychologa i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

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

4. Program, o którym mowa w § 12 ust. 1, Rada Rodziców uchwala w terminie 15 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o *Programie wychowawczo-profilaktycznym* wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 15 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu wychowawczo- profilaktycznego*, rozumianego jak w ust. 4, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują *Plany pracy wychowawczej*, z uwzględnieniem treści *Programu wychowawczo-profilaktycznego* i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele oddziałowych rad rodziców w dzienniku lekcyjnym lub pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.

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

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

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

- 1) Realizację przyjętego w szkole *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
- 2) Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) Realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z pedagogiem szkolnym, psychologiem, pracownikami Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ślesinie oraz pielęgniarką szkolną;
- 4) Działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) Promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) Prowadzenie profilaktyki uzależnień;

7) Współpracę z Powiatową Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Ślesinie.

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

1) Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

a) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,

b) organizację wycieczek integracyjnych,

c) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,

d) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,

e) współpracę z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Ślesinie,

f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,

g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2) Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.

3) Nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,

b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale II Rozdziale 3 Statutu Szkoły,

c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,

d) rozwój zdolności ucznia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,

e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,

f) indywidualizację procesu nauczania.

4) Nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 4 Statutu Szkoły.

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

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) Integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) Współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) Popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) Opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) Prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) Rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) Podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

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

- 1) Realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 104 niniejszego statutu;
- 2) Pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.50 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 3) Opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 5) Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) Umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) Kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 11) Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

- 13) Zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) Ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 18) Wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) Dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 20) Zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
- 21) Przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

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

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

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

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

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

- 1) Z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) Pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,

- c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) sprowadzenia uczniów klasy I- III do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku, natomiast w przypadku uczniów klas starszych odprowadzanie ich do holu głównego, gdzie opiekę nad nimi przejmują opiekunowie dowozów,
 - e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - f) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
- 3) Opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem sali gimnastycznej* oraz *Regulaminem korzystania z boiska*;
- 5) Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
- § 22. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

Rozdział 3

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej

§ 23. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:
 - 1) Rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;

- 2) Rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) Rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) Stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) Rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) Wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) Opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) Prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) Podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego* oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) Wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) Wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) 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;
- 13) Wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) Umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) Podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

- 1) Niepełnosprawności ucznia;
- 2) Niedostosowania społecznego;
- 3) Zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) Z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) Szczególnych uzdolnień;
- 6) Specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) Z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

- 8) Przewlekłej choroby;
- 9) Sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) Niepowodzeń szkolnych;
- 11) Zaniedbań środowiskowych;
- 12) Trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) Rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) Uczeń;
- 3) Dyrektor szkoły/przedszkola;
- 4) Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania;
- 6) Poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) Pomoc nauczyciela;
- 8) Pracownik socjalny;
- 9) Asystent rodziny;
- 10) Kurator sądowy;
- 11) Organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) Nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) Specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog szkolny,
 - c) logopeda,
 - d) oligofrenopedagog,
 - e) terapeuta zajęciowy
 - f) pedagog specjalny
- 3) Pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 24. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) Dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) Rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) Indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) Dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;

2. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły.

W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:

adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania ppp	Zgodnie z decyzją dyrektora.

- 2) Zajęcia rozwijające uzdolnienia:

adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni.
----------	-----------------------------------

zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PPP o szczególnych uzdolnieniach
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp.	Zgodnie z decyzją dyrektora.

3) Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne:

adresaci	Dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia PP-P.
prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć).

liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania ppp	Zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

4) Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego.
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PP-P.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć).
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania ppp	Zgodnie z decyzją dyrektora.

5) Zajęcia logopedyczne:

adresaci	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej.
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych.

podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PP-P, wnioski nauczyciela.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć).
liczba uczestników	maksimum 4 osoby
okres udzielania ppp	Zgodnie z decyzją dyrektora.

6) Inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualizację potrzeb rozwojowych ucznia, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne;

7) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

4. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej to:

1) Porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga / psychologa szkolnego w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;

2) Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem / psychologiem;

3) Warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;

4) Organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

§ 25. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

1) Udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;

2) Wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;

3) Stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalać potencjału twórczego uczniów;

4) Uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;

5) Promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

1) Na lekcji;

2) Poza lekcjami;

3) Poza szkołą;

4) Inne formy.

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

1) Rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2) Uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;

3) Indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;

4) Realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

1) Rozpoznaje uzdolnienia uczniów;

2) Umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;

3) Systematycznie współpracuje z rodzicami w celu ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;

4) Współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;

5) Składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia ppp.

7. Szkoła w miarę swoich możliwości organizuje kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. Dyrektor szkoły po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w § 25 Statutu Szkoły.

9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 26. Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

1) Posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w Dziale III Rozdział 3 Statutu Szkoły;

2) Posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

3) Posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

4) Nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

5) Posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory

ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia uczniów.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

6. W przypadku gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7, współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia

się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku lekcyjnym i przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.

13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

15. W przypadku gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, dyrektor szkoły za zgodą rodziców występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danych edukacji przedmiotowych.

18. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 24 ust. 2 Statusu Szkoły.

19. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

20. Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

21. Zajęcia specjalistyczne, rewalidacyjne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

22. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

23. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

24. W szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, logopeda, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

25. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog/psycholog, pedagog specjalny, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na tydzień przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Powiatowa Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Ślesinie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 27. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;

2) Określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

3) Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

4) Świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;

5) Udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;

6) Udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;

7) Uzupełnianie karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;

- 8) Dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia - nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej 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. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
- 9) Indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
- a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości oraz umiejętności ucznia,
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznych środków dydaktycznych,
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.
- 10) Prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno–kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 11) Współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 12) Prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) Udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji wspierających;
- 14) Komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15) Stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:

- a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
- b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.

2. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów:

W zakresie organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) Przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) Przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) Zdobywanie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
- 4) Określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie oraz specjalistami;
- 5) W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) Poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w instrukcji kancelaryjnej;
- 7) Monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) Informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;

- 9) Angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) Prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły;
- 11) Stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) Prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) Udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) Bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) Rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) Wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) Udział w pracach zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) Tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) Ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) Pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) Utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) Rozwijanie motywacji do uczenia się, wdrażanie efektywnych technik i metod uczenia się;
- 10) Wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) Systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem

klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

12) Tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów i innych wyjazdów;

13) Tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

14) Współpracę z pedagogiem szkolnym/ psychologiem, pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

15) Udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

4. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/ psychologa. Do zadań pedagoga /psychologa szkolnego należy:

- 1) Kierowanie uczniów za zgodą rodziców, wychowawców oraz nauczycieli przedmiotów na badania do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu diagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) Diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) Udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 5) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

- 6) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego* w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) Prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) Wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) Pomoc w realizacji wybranych zagadnień z *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
- 16) Nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) Prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Zadania i obowiązki logopedy.

Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

- 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) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5) Prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.

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;
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 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;
- 7) Opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) Prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) Prowadzenie dokumentacji zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

7. Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) Rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

- 3) Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) Udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo - profilaktycznego* w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) Prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności :

- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w :
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu 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,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzący zajęcia z uczniem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb z:
 - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi szkołami i placówkami,
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e) higienistką szkolną,
 - f) pomocą nauczyciela,
 - g) pracownikiem socjalnym,
 - h) asystentem rodziny,
 - i) kuratorem sądowym.
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

Rozdział 4

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 28. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych/ integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.

§ 29.1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) Odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) Realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) Zajęcia specjalistyczne stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) Zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) Integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) Dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 30.1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, o którym mowa w § 36.1 Statutu Szkoły oraz zgody rodziców.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2, sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

1) Braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;

2) Psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§ 31.1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 32.1. 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.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. 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.

§ 33. 1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

1) Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:

a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),

b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logorytmiki),

c) korekcyjno – kompensacyjne,

d) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,

e) zajęcia specjalistyczne; terapia psychologiczna,

f) nauki orientacji przestrzennej i poruszania się oraz nauki systemu Braille’a lub innych alternatywnych metod komunikacji- w przypadku ucznia niewidomego,

g) rozwijania umiejętności społecznych, w tym umiejętności komunikacyjnych oraz - w zależności od potrzeb - naukę wspomagających alternatywnych metod komunikacji - w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,

h) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno - pedagogicznej.

2) Zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;

3) Zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

4) W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 34.1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

1) Prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;

2) Prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

3) W miarę potrzeb uczestniczą w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w programie realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) Udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Dyrektor szkoły uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia określone w programie realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

4. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową

informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3, należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 35. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Statutu Szkoły.

§ 36.1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej zespołem wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele uczący danego ucznia i specjaliści zatrudnieni w szkole. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału albo nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem wyznaczony przez dyrektora szkoły.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) Na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) Na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, pedagog /psycholog, logopeda lub inny specjalista;
- 3) Asystent lub pomoc nauczyciela.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. 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.

8. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) określa:

1) Zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;

2) Rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem z tym, że w przypadku:

a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,

b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,

c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,

d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3) Formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone są przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;

4) Działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

5) Zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

6) Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;

7) Wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen.

9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu *Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego* oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia

zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.

10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię *Wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia*.

11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu wspierającego, 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.

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

13. 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. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Rozdział 5

Nauczanie indywidualne

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

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

3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić

w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

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

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

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (w-f, język obcy).

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, natomiast dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) Dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8. prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
- 2) Dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10. prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) Dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) Udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
- 3) Prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) Podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) Systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia dyrektor szkoły organizuje różne

formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.

15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno - pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

Rozdział 6

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 38.1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:

- 1) Wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) Oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/okresu.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki mogą wystąpić:

- 1) Uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
- 3) Wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, pedagog/psycholog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8, dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny tok nauki, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny tok nauki, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godz. miesięcznie.

16. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form indywidualny tok nauki:

- 1) Uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego indywidualnym tokiem nauki oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;

2) Zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym okresie lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie.

19. Rezygnacja z indywidualnego toku nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

20. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

21. Kontynuowanie indywidualnego toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

22. Decyzję w sprawie indywidualnego toku nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualnym toku nauki.

24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: *Indywidualny program lub tok nauki* należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce *Szczególne osiągnięcia ucznia*.

Rozdział 7

Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym

§ 39.1. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I–szym etapie edukacyjnym.

1) W zakresie organizacji szkoły:

- a) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku liczonym także w miesiącach urodzenia,
- b) na życzenie rodziców w sytuacji jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tego samego oddziału,
- c) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,

- d) w miesiącu marcu lub kwietniu organizuje się dni otwarte dla rodziców i uczniów klas I. W wyznaczonych godzinach zaproszeni są uczniowie zapisani do oddziału wraz z rodzicami. Spotkanie integracyjne prowadzi wychowawca oddziału,
- e) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi,
- f) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiada właściwe atesty i zapewnia ergonomiczne warunki nauki i zabawy,
- g) grupie dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki,
- h) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi,
- i) zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej.

2) W zakresie sprawowania opieki:

- a) w pierwszym miesiącu nauki rodzice mogą odprowadzić dziecko do szatni,
- b) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek,
- c) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl.I i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.

3) W zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno - wychowawczego:

- a) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów. Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców,
- b) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej,
- c) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,

- d) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
 - e) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizuje proces dydaktyczny, różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych. Uczniowie w zakresie wykonywania zadań domowych mają możliwość wyboru liczby zadań i poziomu ich trudności,
 - f) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz na podstawie konsultacji z rodzicami,
 - g) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola, w tym: pedagogikę zabawy, metodę kinezylogii edukacyjnej,
 - h) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych),
 - i) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (m.in. na wycieczkach, w miasteczku ruchu drogowego),
 - j) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym według wzoru, który jest załącznikiem do programu. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka,
 - k) każde dziecko w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, specjalistyczne,
 - l) dodatkowo pierwszoklasiści włączeni są w zajęcia prowadzone w ramach działań projektowych z pozyskiwanych funduszy unijnych i objęci adekwatnie do potrzeb pomocą w zakresie trudności edukacyjnych i rozwijania zainteresowań.
- 4) w zakresie współpracy z rodzicami:
- a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny,
 - b) formy kontaktu z rodzicami: indywidualne spotkania z rodzicami, dyżury nauczycieli w każdy pierwszy wtorek miesiąca na indywidualne konsultacje, dzienniczek ucznia, kontakty telefoniczne,

c) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny/ psycholog i logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na tablicy ogłoszeń oraz na drzwiach gabinetów specjalistów,

d) szkoła współpracuje z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Ślesinie.

2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:

1) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne;

2) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem;

3) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w Statucie Szkoły;

4) Do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej a także działalności twórczej.

Rozdział 8

Pomoc materialna uczniom

§ 40.1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

1) Udzielanie pomocy materialnej:

a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,

b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,

c) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) Diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
 - 2) Poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) Organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
- 5.** Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
- 1) Rodzicami;
 - 2) Nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) Ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) Organem prowadzącym;
 - 5) Innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
- 6.** Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
- 1) Ucznia;
 - 2) Rodziców (opiekunów prawnych);
 - 3) Nauczyciela.
- 8.** Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:
- 1) Zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
 - 2) Bezpłatnych obiadów;
 - 3) Stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 4) Pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
 - 5) Innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
- 9.** Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
- 10.** Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
- 1) Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - a) stypendium szkolne,
 - b) zasiłek szkolny;
 - 2) Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
 - b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
- 11.** Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
- 12.** Zasiłek szkolny może otrzymać uczeń będący mieszkańcem gminy znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka

lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe (art. 90d ust. 1 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty). Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.

13. Zasiłek nie przysługuje:

- 1) Uczniom obowiązkowego wychowania przedszkolnego;
- 2) Uczniom, którzy nie zamieszkują na terenie gminy Sompolno.

14. Wniosek o przyznanie stypendium naukowego składa się do końca czerwca danego roku kalendarzowego. W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego, wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Wówczas stypendium szkolne wstrzymuje się lub cofa.

15. Do wniosku o zasiłek szkolny należy dołączyć:

- 1) Potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię dokumentu potwierdzającego tożsamość wnioskodawcy i uprawnienie wystąpienia z wnioskiem (np. odpowiednie strony dowodu osobistego zawierające informację o dzieciach lub dowód osobisty i akt urodzenia ucznia, w przypadku opiekuna dodatkowo dokument potwierdzający przyznanie opieki);
- 2) Zaświadczenie lub oświadczenie potwierdzające fakt zamieszkania ucznia na terenie gminy;
- 3) Zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające wysokość dochodów osiągniętych w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku (w miesiącu złożenia wniosku - w przypadku utraty dochodu) przez poszczególnych członków rodziny z tytułu np.:
 - a) wynagrodzenia netto za pracę (umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie itp.),
 - b) emerytury/renty, świadczenia /zasiłku przedemerytalnego,
 - c) alimentów,
 - d) innych źródeł dochodu - praca zarobkowa za granicą, wynagrodzenie z tytułu praktyk,
 - e) stypendia, praca dorywcza, darowizny, dochody z najmu mieszkań i lokali itp.,
 - f) świadczeń pomocy społecznej,
 - g) świadczeń rodzinnych,
 - h) zaliczki alimentacyjnej,
 - i) zasiłku pielęgnacyjnego,

- j) zasiłku stałego, okresowego,
- k) dodatku mieszkaniowego itp.,
- l) stosowne zaświadczenie z urzędu skarbowego o osiągniętym dochodzie z innych źródeł niż wymienione wyżej (według zasad określonych w art. 8 ust. 3 - 13 ustawy o pomocy społecznej).
- 4) Osoby bezrobotne powinny dołączyć zaświadczenie z urzędu pracy o statusie bezrobotnego lub oświadczenie o pozostawaniu bez pracy i nieosiąganiu dochodu osób niezarejestrowanych w Urzędzie Pracy;
- 5) W przypadku uzyskiwania dochodu z prowadzenia gospodarstwa rolnego - np. zaświadczenie właściwego organu gminy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych ogólnej powierzchni;
- 6) W przypadku uzyskiwania alimentów - np. kopia wyroku sądu zasądzającego alimenty lub kopię odpisu protokołu posiedzenia zawierającego treść ugody sądowej/ przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące faktyczną wysokość otrzymanych alimentów.

16. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

- 1) Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej powiatowym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
- 2) Średnią ocen, o której mowa w ust. 13 pkt 1, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;
- 3) Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły;
- 4) Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz na rok;
- 5) Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Urząd Gminy, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

17. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

18. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

19. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

20. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłby skutki udzielanej pomocy, właściwy organ może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

§ 41.1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) Realizację przyjętych zapisów w Programie *wychowawczo -profilaktycznym*;
- 2) Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) Uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 4) Realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
- 5) Działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 6) Działania pedagoga / psychologa szkolnego;
- 7) Współpracę z Powiatową Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Ślesinie, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z pedagogami, psychologami;
- 8) Prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 9) Promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.

§ 42. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

§ 43. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 44. 1. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez radę rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.

2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.

§ 45.1. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

DZIAŁ III

Rozdział 1

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 46.1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Pierwszej Kadrowej w Mąkolnie;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 47. Każdy z wymienionych organów w § 46 ust. 1 Statutu Szkoły działa zgodnie z Ustawą Prawo Oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 48.1. Dyrektor szkoły:

- 1) Kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 49. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

§ 50. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa Ustawa o Systemie Oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 51. Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) Kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
 - 3) Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) Wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 5) Powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
 - 6) Opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
 - 7) Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 8) Przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) Dbą o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) Podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) Ustala, w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) Dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) Opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły i SU;
- 15) Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 16) Udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) Organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II Statutu Szkoły;
- 18) Organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 19) W porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, rozdziale 5 Statutu Szkoły;
- 20) Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w półroczu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 21) Dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) Powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 85 Statutu Szkoły;
- 23) Zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) Udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 38 Statutu Szkoły;
- 25) Występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 130 Statutu Szkoły;
- 26) Występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
- 27) Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28) Opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców;
- 29) Stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 30) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 31) Prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie książki uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 32) Na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

- 33) Wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 34) Powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 153 Statutu Szkoły;
- 35) Ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 36) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
- 37) Odpowiada za stosowanie za zgodą rodziców oraz nieletniego ucznia środków oddziaływania wychowawczego określonych w przepisach prawa, w przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego ; zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyklucza jednoczesnego zastosowania kary ujętej w niniejszym statucie;
- 38) Nadzoruje organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa. Zajęcia organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę;
- 39) Odpowiada za modyfikację programu wychowawczo-profilaktycznego - w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych, jeżeli istnieje taka potrzeba;
- 40) Odpowiada za czasową modyfikację tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania – w porozumieniu z radą pedagogiczną w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz poinformowanie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
- 41) Odpowiada za zapewnienie w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość każdemu uczniowi i rodzicom, możliwości indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji;

42) Nadzoruje informowanie rodziców, uczniów i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz zajęć o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy – Prawo oświatowe.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) Opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) Przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) Określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) Wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) Informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) Odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) Zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- 8) Zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) Dbą o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) Opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 14) Dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) Za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) Organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) Powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) Odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) Organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

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

- 1) Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) Powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) Dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) Decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) Organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) Opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) Dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) Przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) Występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) Udziela urlopów zgodnie z KN i KPA;
- 11) Załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) Wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) Wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) Przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) Dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 16) Określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) Współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 18) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) Tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 2) Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 3) Organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 4) Opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej;
- 5) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

5. Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

6. Zapewnia warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami w szkole.

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

§ 53. Rada Pedagogiczna.

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Pierwszej Kadrowej w Mąkolnie jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej im. Pierwszej Kadrowej w Mąkolnie.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych

należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

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

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

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

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) Opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) Wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 3) Opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
- 4) Opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 5) Opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 6) Opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz w zależności od potrzeb ustala wraz z dyrektorem potrzebę czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 7) Opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 8) Opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 9) Opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 10) Opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 11) Opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 12) Wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 13) Opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 14) Opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 15) Opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) Przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu Szkoły;
- 2) Może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) Uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) Głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) Ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) Uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) Rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;

8) Ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;

9) Może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;

10) Wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;

11) Wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

12) Zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

11. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, 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 co najmniej 1/3 jej członków.

12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej i elektronicznej.

15. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- a) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół,
- b) stwierdzenie prawomocności obrad,
- c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
- d) listę obecności nauczycieli,
- e) uchwalony porządek obrad,
- f) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania i jej wyniki,
- h) podpis przewodniczącego i protokolanta.

16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

18. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wykląda się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

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

21. W zebraniach Rad Pedagogicznych może uczestniczyć higienistka szkolna. Na wniosek dyrektora szkoły higienistka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów.

22. Ze względu na ograniczone funkcjonowanie placówek oświatowych na podstawie rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 Rada Pedagogiczna może podejmować decyzje i uchwały w formie elektronicznej na zasadach opisanych w regulaminie. Głosowanie ma formę jawną.

§ 54. Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

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

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

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

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

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

1) Pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;

2) Gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;

3) Zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:

a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w oddziale, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,

b) znajomość Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, *Wewnątrzszkolnych zasad oceniania*,

- c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
- e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

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

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

a) *Programu wychowawczo – profilaktycznego* szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu wychowawczo-profilaktycznego*, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

3) Opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;

4) Opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

5) Opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

6) Opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju określa dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.

7) Opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

- 8) Opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 9) Opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
- 10) W przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych ustalenie potrzeby modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego – wraz z dyrektorem i radą pedagogiczną;

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

10. Rada Rodziców może:

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

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

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

- 1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) Szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
- 3) Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

13. Tryb wyboru członków rady:

- 1) Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) Datę wyboru do Rady Rodziców dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;

3) Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:

- a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
- b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
- c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
- d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
- e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
- f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
- g) niezwłocznie po podliczeniu głosów komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
- h) członkami rady rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
- i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły,
- j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

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

15. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów.

16. Ze względu na ograniczone funkcjonowanie placówek oświatowych na podstawie rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 Rada Rodziców może podejmować decyzje i uchwały w formie elektronicznej na zasadach opisanych w regulaminie. Głosowanie ma formę jawną.

§ 55. Samorząd Uczniowski.

1. W Szkole Podstawowej im. Pierwszej Kadrowej w Mąkolnie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem.

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

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

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

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

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

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

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

8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły, pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

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

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

- 1) Wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów - wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu - wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
- 2) Dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 3) Jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
- 4) Wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) Regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

§ 56. Zasady współpracy organów szkoły:

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i SU w formie pisemnej a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 76 statutu szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 58 niniejszego statutu.

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

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

- 1) Znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, *Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły*;
- 2) Zgłaszania do *Programu wychowawczo-profilaktycznego* swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) Współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) Znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;

- 5) Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) Uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) Uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno- pedagogiczna;
- 8) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) Dopelnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) Znteresowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) Zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 5) Interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) Przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
- 7) Dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) Dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 9) Interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 10) Współpracowania z nauczycielami w przewyżczaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) Pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) Uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

§ 58. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy poszczególnymi organami szkoły:

- 1) Prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

- 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

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

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

DZIAŁ IV

Rozdział 1

Organizacja nauczania

§ 59.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

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

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) W systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) W grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów z zachowaniem zasad podziału na grupy opisanych w niniejszym statucie;
- 3) W strukturach międzyoddziałowych tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, zajęcia wf-u;
- 4) W toku nauczania indywidualnego;
- 5) W formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 6) W formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 7) W formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: techniki i wychowania fizycznego (2 godz.);
- 8) W systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
- 9) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – czas trwania zajęć wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

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

4. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

- 1) Uczniowie klas IV -VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;
- 2) Zajęcia, o których mowa w pkt 3, mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
 - a) zajęć sportowych,
 - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,

c) zajęć tanecznych,

d) aktywnych form turystyki.

5. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 4 pkt 2 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

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

7. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych do 24 uczniów.

8. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

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

10. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej;

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

12. W przypadku zawieszenia zajęć opracowano zasady organizacji nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

13. W przypadku zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.

14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

15. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:

1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego

w ciągu dnia;

- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

16. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.

17. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.

18. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:

- 1) e-dziennika;
- 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) innych, niż wymienione w pkt 1-2, materiałów wskazanych przez nauczyciela, zgodnie z jego potrzebami;
- 4) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
- 5) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, czat);
- 6) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online czyli ZOOM, SKYPE.
- 7) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

19. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów.

20. Obecność uczniów na zajęciach potwierdzana jest poprzez

- 1) zalogowanie się do elektronicznego dziennika Librus i odczytanie wiadomości z linkiem lub materiałami wysłanymi przez nauczyciela prowadzącego.;
- 2) potwierdzenie przez ucznia udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie ZOOM lub poprzez udzielenie „krótkiej odpowiedzi” na zadane pytanie;
- 3) wysłanie przez ucznia nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego (np. pracy, obliczeń itp.);
- 4) odnotowywanie obecności uczniów w wideospotkaniach z nauczycielem i wychowawcą, częstotliwość wysyłania zadań/ kart pracy na podany email przez nauczyciela oraz wysyłania wiadomości przez e-dziennik.

21. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny/telefon/e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia.

22. W przypadku trudności w realizacji zadań ww. wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora.

23. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ucznia ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:

- 1) e-dziennik;
- 2) wideokonferencje;
- 3) kontakt mailowy;
- 4) komunikator internetowy w szczególności Messenger, Whatsapp;
- 5) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach. Numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę rodzica;
- 6) bezpośredni kontakt.

24. O terminach i możliwych formach kontaktu (kontakt bezpośredni lub wideokonferencja) z nauczycielami, rodzice/opiekunowie prawni uczniów oraz uczniowie zostaną poinformowani poprzez e-dziennik przez wychowawcę klasy w 3 dniu zawieszenia zajęć.
25. W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem Internetu, rodzice przekazują tę informację telefonicznie do sekretariatu szkoły lub do wychowawcy klasy.
26. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor może zorganizować na terenie szkoły zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą te zajęcia bądź z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
27. Wniosek, o którym mowa w ust. 14, rodzic może złożyć elektronicznie (poprzez e-dziennik lub wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na ogólny adres e-mail szkoły) lub w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
28. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.
29. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
30. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.
31. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.
32. Do obowiązków nauczycieli, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy w szczególności:
- 1) określenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 2) dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;

- 3) wspieranie rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
- a) przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów,
 - b) kontakt z uczniami, jeżeli jest to możliwe;
- 4) w przypadku pedagogów i psychologów szkolnych, pedagoga specjalnego prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
- 5) w przypadku logopedów, terapeutów pedagogicznych zajęcia prowadzone są online indywidualnie z każdym uczniem, zgodnie z harmonogramem zajęć ustalonym przez specjalistę lub opracowanie i przekazanie rodzicom ćwiczeń doskonalących i utrwalających nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, np. filmy instruktażowe, zestawy ćwiczeń, karty pracy, wykaz najefektywniejszych metod pracy wraz z instrukcją ich zastosowania;
- 6) w przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 7) przekazanie uczniom i rodzicom informacji o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji indywidualnych lub grupowych – dotyczy sytuacji, gdy zajęcia prowadzone są zdalnie przez okres powyżej 30 dni.

33. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania poprzez e-dziennik lub adres e-mail wskazany przez rodziców/uczniów do kontaktu.

34. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są:

- 1) zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania opracowanym dla danego oddziału z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość;;
- 2) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, np. za pośrednictwem dzienników elektronicznych, poczty elektronicznej, forum na platformie elektronicznego wspomagania zajęć, forum społecznościowego lub telefonu;
- 3) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami w bezpośrednim kontakcie z uczniem, jeśli takie zostały zorganizowane przez dyrektora szkoły.

35. Zajęcia z uczniem prowadzone są:

1) online:

- a) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów lub w grupach międzyoddziałowych, lub w innych uznanych przez nauczyciela za właściwe,
- b) indywidualnie z uczniem/wychowankiem;

2) offline:

- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych komunikatorów internetowych,
- b) z wykorzystaniem nagrań video przygotowanych przez nauczycieli.

§ 60. Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u.

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

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

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

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

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

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

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

§ 62. 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1) W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w Statucie Szkoły -Rozdział V – *Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania*.

2) W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3) Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

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

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

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

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

§ 67. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 68. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

§ 69. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym dwie po 15 lub 20 minut w zależności od organizacji zajęć.

§ 70. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Rozdział 2

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 71.1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w formie elektronicznej.

§ 72.1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

1. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

1) Elektroniczny dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;

2) Dziennik świetlicy szkolnej;

3) Dziennik pedagoga / psychologa szkolnego;

4) Teczka wychowawcy.

2. Dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawiera:

1) Stronę tytułową;

2) Nazwę realizowanych zajęć;

3) Informacje o uczniach: nazwisko i imię, data urodzenia/wiek, klasa, dane kontaktowe do rodziców (prawnych opiekunów), podstawa objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, uwagi;

4) Wykaz uczęszczania uczniów na zajęcia;

5) Wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, data oraz podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach, uwagi o pracy dziecka i współpracy z rodziną;

6) Realizacja zajęć: wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego, obserwacje;

7) Ocena efektywności prowadzonych zajęć w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej: imię i nazwisko dziecka, klasa, wiek, rok szkolny, wnioski i zalecenia do dalszej pracy, podpis prowadzącego.

3. Dziennik świetlicy szkolnej powinien zawierać:

- 1) Listę dzieci;
- 2) Stronę tytułową;
- 3) Cele i zadania świetlicy szkolnej;
- 4) Plan pracy świetlicy;
- 5) Regulamin świetlicy;
- 6) Ważne wydarzenia z życia świetlicy;
- 7) Informacje o uczniach;
- 8) Kontakty z rodzicami;
- 9) Kontakty z wychowawcami;
- 10) Wyróżnienia, nagrody, uwagi o uczniu;
- 11) Tygodniowy wykaz tematów realizowanych zajęć w poszczególnych dniach tygodnia, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz godziny pracy nauczyciela;
- 12) Notatki.

4. Teczka wychowawcy powinna zawierać:

- 1) Roczny plan pracy wychowawczej:
 - a) tematykę godzin z wychowawcą na rok szkolny,
 - b) plan wycieczek i wyjść klasy z wychowawcą.
- 2) Lista uczniów, skład Samorządu Uczniowskiego ;
- 3) Diagnoza wstępna klasy:
 - a) informacje o uczniach uzdolnionych,
 - b) wykaz uczniów z orzeczeniami poradni psychologiczno– pedagogicznej,
 - c) informacje, opinie pedagoga / psychologa szkolnego,
 - d) informacje o uczniach korzystających ze stypendiów i pomocy materialnej.
- 4) Wyniki nauczania;
- 5) Współpraca w zespole nauczycieli uczących w klasie:
 - a) skład zespołu wychowawczego klasy,
 - b) protokoły ze spotkań i inne ważne ustalenia,
 - c) istotne informacje od nauczycieli uczących.
- 6) Współpraca z rodzicami:
 - a) kontakty indywidualne z rodzicami,
 - b) lista obecności na zebraniach z rodzicami,
 - c) notatki służbowe istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami,
 - d) tabela wpłat na Radę Rodziców, ubezpieczenie itp.,

- e) zestaw obowiązujących procedur szkolnych (regulamin dowozów, regulamin korzystania z darmowych podręczników, procedury bezpieczeństwa, WZO i inne zgodnie z potrzebami),
 - f) lista z podpisami rodziców potwierdzająca zapoznanie z procedurami, regulaminami i wymaganiami,
 - g) podpisy rodziców potwierdzające zapoznanie z proponowanymi ocenami.
- 7) Deklaracje z podpisem rodziców o uczęszczaniu uczniów na lekcje religii i WDŻ,
 - 8) Zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych i wykorzystanie wizerunku dziecka;
 - 9) Baza narzędzi wychowawcy klasowego;
 - 10) Spis zajęć pozalekcyjnych i uczniowie na nie uczęszczający.
5. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.
6. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej, dziennik pedagoga /psychologa, dziennik świetlicy oraz dziennik wychowawcy są własnością szkoły.

Rozdział 3

Organizacja wychowania i opieki

§ 73. Szkolny system wychowania:

- 1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy *Plan pracy wychowawczo-profilaktycznej* na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Programu wychowawczo-profilaktycznego*.
- 2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. *Program wychowawczo-profilaktyczny* szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
- 3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) Pracy nad sobą;
 - 2) Bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) Bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;

- 4) Rozwoju samorządności;
 - 5) Dbłości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - 6) Budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
 - 7) Tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
- 1) Zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
 - 2) Szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) Umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) Zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) Posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) Jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
 - 7) Zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości.
 - 8) Chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - 9) Umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - 10) Jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
5. W oparciu o *Program wychowawczo-profilaktyczny* zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. *Program wychowawczo-profilaktyczny* w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
- 1) Poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - 2) Przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
 - 3) Wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
 - 4) Pomoc w tworzeniu systemu wartości;
 - 5) Strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,

- b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) strona internetowa itp.
- 6) Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
- a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.
- 7) Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
- 8) Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

§ 74. Wolontariat w szkole.

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - 1) Zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) Angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) Promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) Organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;

- 5) Tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) Pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) Wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) Promowanie idei wolontariatu;
- 9) Prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) Angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

- 1) Wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) Wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) Warunkiem wstąpienia do klubu wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) Po wstąpieniu do klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) Członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) Członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) Członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) Członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 9) Każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w jego działalność oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 10) Każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 11) Każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz *Regulaminie szkolnego klubu wolontariatu*;

12) Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie *Regulaminu szkolnego klubu wolontariatu*. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu, po zasięgnięciu opinii zarządu klubu.

6. Struktura organizacyjna klubu wolontariusza.

1) Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;

2) Opiekun klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;

3) Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków - zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;

4) Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;

5) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora;

6) Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;

7. Formy działalności:

1) Działania na rzecz środowiska szkolnego;

2) Działania na rzecz środowiska lokalnego;

3) Udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

8. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

9. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu na pierwszym piętrze i w zakładce na stronie internetowej szkoły.

10. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

1) Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;

2) Na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;

3) Na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza;

4) W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

11. Nagradzanie wolontariuszy.

1) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący podkreślający uznanie dla jego działalności;

2) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale Statutu Szkoły;

3) Formy nagradzania:

a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,

b) przyznanie dyplomu,

c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,

d) pisemne podziękowanie do rodziców,

e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez dwa lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

12. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin Wolontariatu*.

13. Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu wolontariusza, może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w § 142 Statutu Szkoły.

14. W szkole uroczyście obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

§ 75. System doradztwa zawodowego.

Założenia programowe:

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane

świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami. Planowanie własnej drogi edukacyjno – zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII-VIII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej. Decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafna, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców.

Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I – VI mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

1. Cel główny:

Pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

2.Cele szczegółowe:

1) W klasach I – IV szkoły podstawowej:

- a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
- b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
- c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
- d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
- e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia,
- f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.

2) W klasach VI - VIII szkoły podstawowej:

- a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
- b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.

- c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
- d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
- e) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów,
- f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
- g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
- h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
- i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
- j) poznanie lokalnego rynku pracy,
- k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
- m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
- n) poznawanie różnych zawodów,
- o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) Wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) Rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) Gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) Wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) Współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego;
- 9) W zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

4. Sposoby realizacji działań doradczych.

Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) Zajęć grupowych w klasach VII-VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) Pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) Spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) Wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) Konkursy;
- 6) Udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) Udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) Giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 9) Obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- 10) Praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
- 11) Zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
- 12) Wywiady i spotkania z absolwentami.

Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) Pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 2) Poznawanie siebie, zawodów;
- 3) Analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 4) Indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
- 5) Pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 6) Konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 7) Przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;

3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- a) rynku pracy,
- b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
- c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
- d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
- e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
- f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.

4) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;

5) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

6) Kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.

7) Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;

8) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;

9) Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:

- a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze Statutem Szkoły,
- b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w *Programie wychowawczo- profilaktycznym* szkoły.

10) Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;

11) Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;

12) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia

zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;

13) Stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

5. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności.

6. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) Wychowawców;
- 2) Nauczycieli przedmiotu;
- 3) Pedagoga szkolnego; psychologa szkolnego;
- 4) Bibliotekarza;
- 5) Szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
- 6) Pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy);
- 7) Rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Szkoły Podstawowej im. Pierwszej Kadrowej w Mąkolnie oraz ich rodzice.

7. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

- 1) Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
 - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zgodnie z Systemem Doradztwa Zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
 - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej.

W klasach I-VI:

- a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,
- b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów.

W klasach VI -VIII:

- a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
- b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,

- c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
- d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
- e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
 - fa) pogłębianie informacji o zawodach,
 - fb) zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - fc) zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego,
- g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
- h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne,
- j) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

8. Przewidywane rezultaty.

1) Przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rady Pedagogicznej. Nauczyciele:

- a) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy,
- b) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy,
- c) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów,
- d) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego,
- e) znają zakres treści z doradztwa zawodowego,
- f) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

2) Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów. Uczniowie:

- a) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu,
- b) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,
- c) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony,
- d) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat,
- e) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

3) Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców. Rodzice:

- a) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko,
- b) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka,
- c) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka,
- d) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego,
- e) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka,
- f) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

§ 76. Współpraca z rodzicami:

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

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

1) Pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:

- a) organizowanie warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
- b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;

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

- a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
- b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, tablicę informacyjną, inne materiały informacyjne,

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

- a) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce.

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

- a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
- b) inspirowanie rodziców do działania,
- c) wspieranie inicjatyw rodziców,
- d) wskazywanie obszarów działania,
- e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;

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

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

- a) ustalanie form pomocy,
- b) pozyskiwanie środków finansowych,
- c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
- d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

§ 77. Świetlica szkolna:

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych, odbywają się zajęcia świetlicowe.

2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

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

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

5. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.

6. Do zadań świetlicy należy:

- 1) Wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
- 2) Umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
- 3) Upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 4) Przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 5) Rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) Wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 7) Stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze.

7. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) Zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 2) Zajęć utrwalających wiedzę;
- 3) Gier i zabaw rozwijających.

8. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.

9. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.

10. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.

11. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

12. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.

13. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

§ 78. Stołówka szkolna:

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników zewnętrznej firmy cateringowej.

1a. W godzinach pracy stołówki, w czasie pobytu w szkole każdy uprawniony uczeń może spożyć jeden gorący posiłek.

2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) Uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
- 2) Uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizacje;
- 3) Pracownicy zatrudnieni w szkole.

3. Obiady wydawane są w godzinach 11.40-12.50.

4. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 10 następnego miesiąca przelewem na rachunek firmy cateringowej.

5. (uchylony)

6. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny ~~9.00~~ 7.30 w dniu obiadu do Sekretariatu.

7. (uchylony)

8. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin stołówki*, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

9. Stołówka szkolna zastrzega sobie z przyczyn niezależnych zmiany w jadłospisie. Pełen skład potraw dostępny jest w sekretariacie szkoły .

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 79. Baza szkoły:

1. Szkoła posiada:

- 1) Sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) Bibliotekę;
- 3) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 4) Salę gimnastyczną;
- 5) Boisko sportowe przy szkole;
- 6) Dostęp do boiska sportowego „ORLIK”;
- 7) Gabinet logopedyczny;
- 8) Gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 9) Pomieszczenie do zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- 10) Świetlicę szkolną;
- 11) Kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 12) Szatnię;
- 13) Stołówkę.

§ 80. Organizacja nauczania w szkole:

1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Pierwsze półrocze roku szkolnego trwa od 1 września do ostatniego piątku przed feriami zimowymi lub do ostatniego stycznia, jeżeli ferie rozpoczynają się w lutym.
4. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni.

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

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

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

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4 dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

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

10. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) Temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) Wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

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

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

13. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

14. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

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

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

16. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

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

18. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.

19. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

20. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

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

22. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III dyrektor szkoły dokonuje:

- 1) Podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej Rady Rodziców

lub

2) Zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

23. W przypadkach, jak w ustępie 3 pkt 2, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

24. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 7.

25. Liczebność uczniów w klasach IV-VIII określa organ prowadzący.

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

27. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw uczęszczają do oddziałów ogólnodostępnych.

28. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału przedszkola oraz oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

§ 81. Działalność innowacyjna i eksperymentalna.

1. W szkole 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 i efektywność kształcenia.

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

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

- 1) Zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
- 2) Opinii Rady Rodziców;
- 3) Pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

§ 82. Praktyki studenckie.

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

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

§ 83. Biblioteka szkolna.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy szkoły.

2. Biblioteka szkolna służy do realizacji następujących celów:

- 1) Zaspakajania potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) Realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły;
- 3) Doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela;
- 4) Popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

3. Bibliotekarz szkolny prowadzi zajęcia w oparciu o:

- 1) Plan Pracy Biblioteki na dany rok szkolny opracowany przez bibliotekarza, a zatwierdzony przez dyrektora zespołu na początku roku szkolnego;
- 2) Godziny pracy biblioteki pozwalające na korzystanie z jej zbiorów przed lekcjami, w czasie lekcji oraz po ich zakończeniu, ustalone na początku roku szkolnego przez dyrektora.

4. Z realizacji *Planu pracy biblioteki* bibliotekarz składa sprawozdanie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej podsumowującym pracę szkoły.

5. Do zadań biblioteki należą:

- 1) Podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;

- 2) Wspieranie nauczycieli w ich realizacji programów nauczania;
- 3) Przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 4) Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 5) Kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturalnych i społecznych;
- 6) Organizacja konkursów, imprez środowiskowych, wystaw okolicznościowych.

6. Biblioteka pełni funkcję:

1) Kształcąco – wychowawczą:

- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
- b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- c) kształcenie kultury czytelniczej,
- d) wdrażanie do poszanowania książki,
- e) udzielanie nauczycielom pomocy w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

2) Opiekuńczo – wychowawczą poprzez:

- a) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
- b) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
- c) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;

3) Kulturalno – społeczną poprzez:

- a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego i społecznego,
- b) pomoc w organizowaniu imprez okolicznościowych.

7. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1) Jest odpowiedzialny za dobór księgozbioru, jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie;

2) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji:

- a) możliwość korzystania z książek, czasopism oraz zasobów Internetu na miejscu,
- b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
- d) udzielanie porad bibliograficznych,
- e) kierowanie czytelników do innych bibliotek.

3) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:

- a) korzystanie z księgozbioru podręcznego i Internetu,

- b) tworzenie nowych teczek tematycznych,
 - c) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego,
 - d) wspieranie pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli, doskonalenia i doskonalenia,
 - e) wybór i gromadzenie wszelkich materiałów wspomagających pracę nauczyciela,
 - f) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów czytania i uczenia się,
 - g) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - h) podejmowanie różnych form indywidualnej pracy z uczniami z zakresu edukacji czytelniczej, nabywania sprawności w samodzielnym wzbogacaniu wiedzy, przewyższania trudności w nauce, rozbudzania wrażliwości na piękno języka polskiego, motywowanie do poznawania literatury i różnorodnych tekstów kultury,
 - i) udzielanie porad i informacji bibliotecznych.
- 4) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
- a) imprezy, akcje czytelnicze m.in. *Cała Polska czyta dzieciom*,
 - b) konkursy czytelnicze i plastyczne,
 - c) kiermasze,
 - d) wystawy,
 - e) głośne czytanie w czytelni.
- 5) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- a) wieczorki poetyckie,
 - b) spotkania czytelnicze,
 - c) konkursy czytelnicze, recytatorskie, plastyczne i literackie,
 - d) imprezy środowiskowe,
 - e) apele,
 - f) wycieczki edukacyjne,
 - g) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów.
- 6) Prowadzenie działalności informacyjnej i promującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
- 7) Udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;

- 8) Współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami SU, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
- 9) Pomoc uczniom przygotowujących się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów oraz uczniom mającym trudności w nauce,
- 10) Opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelní;
- 11) Prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
- 12) Określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
- 13) Organizowanie i realizacja konkursów czytelniczych;
- 14) Organizowanie i realizacja kiermaszów książek;
- 15) Prowadzi zajęcia z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów;
- 16) Organizuje i popularyzuje czytelnictwo na terenie szkoły;
- 17) Przedstawienie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów;
- 18) Nauczycielowi bibliotekarzowi dyrektor może zlecić realizację innych zadań wynikających z potrzeb realizacji prawidłowego procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego.

8. Praca pedagogiczna:

7) Współpraca z rodzicami:

- a) zapewnienie rodzicom swobodnego i stałego dostępu do informacji na temat czytelnictwa swojego dziecka na podstawie posiadanej dokumentacji,
- b) pomoc w doborze lektury dla ucznia, wypożyczanie potrzebnych materiałów,
- c) korzystanie z pomocy i współuczestnictwa rodziców w organizowaniu wystaw, konkursów i imprez czytelniczych.

8) Współpraca z innymi bibliotekami:

- a) wymiana wiedzy i doświadczeń,
- b) wypożyczenia międzybiblioteczne,
- c) uczestnictwa w spotkaniach literackich i konkursach organizowanych przez biblioteki,
- d) zbieranie danych o stanie czytelnictwa,

9) Współpraca z nauczycielami:

- a) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- b) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych,
- c) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,

- d) udostępnianie stanowisk komputerowych nauczycielom pracującym indywidualnie oraz z małą grupą uczniów,
- e) organizowanie pracy uczniom o szczególnych potrzebach edukacyjnych na prośbę nauczyciela, wychowawcy i pedagoga,
- f) współudział w organizacji imprez szkolnych i konkursów,
- g) realizacja zamówień tematycznych, wspierających proces dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy,
- h) udostępnianie czytelni nauczycielom pracującym z małymi grupami uczniów,

10) Współpraca z uczniami:

- a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów oraz uczniom mającym trudności w nauce,
- d) angażowanie uczniów w konkursy.

9. Praca organizacyjno – techniczna:

- 1) Opracowanie rocznego planu pracy;
- 2) Opracowywanie zbiorów;
- 3) Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- 4) Selekcja zbiorów;
- 5) Prowadzenie warsztatu informacyjnego;
- 6) Doskonalenie warsztatu pracy;
- 7) Konserwacja księgozbioru;
- 8) Gromadzenie zbiorów;
- 9) Dbłość o wyposażenie i estetykę biblioteki;
- 10) Współpraca z dyrekcją szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej.

§ 84. Warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych:

- 1) Każdy uczeń szkoły ma możliwość skorzystania z bezpłatnego wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych, zgodnie z regulaminem;
- 2) Podręczniki wypożyczane są przez bibliotekę szkolną, na tych samych zasadach, co inne książki i materiały;
- 3) Uczeń wypożycza podręczniki na okres roku szkolnego;
- 4) Uczeń dba o podręczniki w przypadku ich zgubienia lub zniszczenia, rodzice zobowiązani są do ich odkupienia;

- 5) Uczeń zobowiązany jest oddać podręczniki do biblioteki, najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 6) Materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniowi bezzwrotnie.

§ 85. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) Planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) Koordynowania działań w szkole;
 - 3) Zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) Ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) Doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) Zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) Doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) Wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) Wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) Ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) Zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 7 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
12. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 86. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) Zespół ds. Edukacji Wczesnoszkolnej i Przedszkolnej;
- 2) Zespół Języków Obcych;
- 3) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych;
- 4) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno - Przyrodniczych;
- 5) Zespół Nauczycieli W-F;
- 6) Zespół Wychowawczy;
- 7) Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych (EWD);
- 8) Zespół ds. Promocji Szkoły;
- 9) Zespół ds. Bezpieczeństwa;
- 10) Zespół ds. Statutu Szkoły;
- 11) Zespół ds. Ewaluacji Wewnętrznej.

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) Zespół ds. Edukacji Wczesnoszkolnej i Przedszkolnej– nauczyciele ed. wczesnoszkolnej i przedszkolnej oraz pedagog i psycholog szkolny;
- 2) Zespół Języków Obcych – wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;

- 3) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych– nauczyciele przedmiotów: język polski, historia i społeczeństwo, religia, plastyka, muzyka, nauczyciel bibliotekarz oraz nauczyciele świetlicy;
- 4) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych – nauczyciele przedmiotów: matematyka, zajęcia komputerowe, przyroda, biologia, chemia, fizyka, geografia;
- 5) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego : wychowanie fizyczne;
- 6) Zespół wychowawczy: nauczyciel wychowawca, wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale, pedagog / psycholog szkolny;
- 7) Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych (EWD): wicedyrektor, nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
- 8) Zespół ds. Promocji Szkoły - nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły w tym biblioteki oraz informatyki;
- 9) Zespół ds. Bezpieczeństwa - psycholog i nauczyciel wychowania fizycznego;
- 10) Zespół ds. Statutu Szkoły - nauczyciele wskazani przez dyrektora;
- 11) Zespół ds. Ewaluacji Wewnętrznej - nauczyciele wskazani przez dyrektora.

3. Zadania zespołów.

1) Zadania zespołów przedmiotowych:

- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
- b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
- c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
- d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
- f) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
- g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
- h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
- i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
- j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
- k) wewnętrzne doskonalenie,
- l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
- m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,

- n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie,
- o) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
- p) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,
- q) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań,
- r) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

2) Zadania Zespołu Nauczycieli W-f :

- a) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole;
- b) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek;
- c) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych w wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne;
- d) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły, szkolnej witrynie internetowej i lokalnej prasie;
- e) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej;
- f) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- g) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie /powiecie;
- h) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki);
- i) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, omawianie scenariuszy zajęć;
- j) wewnętrzne doskonalenie;
- k) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych,
- l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
- m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
- n) inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.

3) Zadania Zespołu Wychowawczego:

- a) opracowywanie Programu Wychowawczego i Profilaktyki na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,
- b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,

- c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
 - d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
 - e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
 - f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
 - g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
 - h) koordynacja działań profilaktycznych,
 - i) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego,
 - j) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek,
 - k) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom,
 - l) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem/psychologiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - m) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,
 - n) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach,
 - o) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”,
 - p) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - q) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
- 4) Zadania Zespołu Analiz i Badań Edukacyjnych:
- a) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny,
 - b) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących,
 - c) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz,
 - d) analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy,
 - e) prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania,

f) kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia,

g) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców.

5) Zadania Zespołu ds. Statutu Szkoły:

a) aktualizacja zapisów w statucie zgodnie z nowymi ustawami, przepisami prawa oświatowego, rozporządzeniami MEN lub zmianami organizacyjnymi zaistniałymi w zespole,

b) przedstawienie propozycji zmian do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej.

6) Zadania Zespołu ds. Bezpieczeństwa:

a) działania w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanych w szkole programów: wychowawczego i profilaktyki,

b) podnoszenie poziomu wiedzy z zakresu szeroko pojętego bezpieczeństwa uczniów,

c) współpraca z instytucjami i służbami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży,

d) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym na rzecz poprawy bezpieczeństwa w szkole i jej otoczeniu,

e) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży,

f) działania profilaktyczne mające na celu podnoszenie bezpieczeństwa uczniów oraz zapobieganie uzależnieniom i przemocy wśród uczniów,

g) działania interwencyjne w sprawach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

DZIAŁ V

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 104. Zadania nauczycieli:

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

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

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

2) Prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów

do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

3) Kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

4) Dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

5) Tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

6) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

7) Prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

8) Wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

9) Dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,

c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.

10) Bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;

11) Uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;

12) Zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;

13) Udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z *Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania*;

14) Informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;

15) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;

16) Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

17) Współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

18) Indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

19) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;

20) Aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

21) Przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów wynikających z Kodeksu Pracy;

- 22) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
- 23) Kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 24) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 25) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) Dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 27) Uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) Zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 105. Zadania wychowawców klas:

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

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

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) Bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) Rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) Wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) Tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

- 5) Ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) Pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) Organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) Realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) Czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) Utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) Rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) Wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) Systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) Wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) Podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości

i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

16) Tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk i innych;

17) Unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;

18) Tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

19) Wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

20) Współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

21) Udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

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

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1) Prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;

2) Sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) Wypisuje świadectwa szkolne;

4) Wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 106. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

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

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

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) Punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) Aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
- 3) Przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) Dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 5) Zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 6) Egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 7) Niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
- 8) Natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

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

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

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

7. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.

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

9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego* w szkole.

10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie wycieczki szkolnej*.

11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

1) Ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

2) Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

3) Nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

4) Nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1) Zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;

2) Sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

3) Z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

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

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

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1) Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

2) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

3) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

- 4) Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) Złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) Złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 108. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin organizacyjny szkoły*.

§ 109. Wicedyrektor:

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
3. Zakres obowiązków wicedyrektora opisany został w § 110. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa dyrektor szkoły.

§ 110. Zakres obowiązków wicedyrektora:

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 2) Nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
 - 3) Nadzór i kontrola stołówki szkolnej,
 - 4) Kierowanie komisją stypendialną;
 - 5) Udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
 - 6) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
 - 7) Prowadzenie *Księgi zastępstw* i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - 8) Opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;

- 9) Nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;
- 10) Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 11) Przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 12) Przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 13) Opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 14) Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 15) Opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 16) Wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 17) Opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 18) Organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji *Konwencji o prawach dziecka*;
- 19) Pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 20) Zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 21) Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 22) Nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 23) Opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 24) Kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 25) Kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 26) Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 27) Dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 28) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 29) Przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 30) Kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 31) Rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora

szkoły;

32) Współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;

33) Kontrolowanie pracy pracowników obsługi;

34) Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;

35) Współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;

36) Przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnętrznych, a w szczególności *Regulaminu pracy*, przepisów w zakresie bhp i p/poż;

37) Wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.

38) Zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 111. 1. W szkole obowiązuje *Regulamin pracy*, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

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

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

§ 113. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

DZIAŁ VI

Rozdział 1

Obowiązek szkolny

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

§ 115.1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

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

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

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

§ 116. Odroczenie obowiązku szkolnego:

1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

4. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły obwodowej dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

§ 117. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego:

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek

rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 - 14 Ustawy o Systemie Oświaty.

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

3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 118. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 119. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność na przestrzeni jednego okresu szkolnego na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

§ 120. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

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

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 121. Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

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

5. Traktowanie członków.

1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, niehumanitarnemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;

2) Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;

3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;

4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;

5) Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:

a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,

b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,

c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,

d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

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

7. (uchylony)

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

Rozdział 3

Prawa i obowiązki uczniów

§ 122. Prawa i obowiązki uczniów:

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

1) Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;

2) Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;

- 3) Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami *Wewnętrznych Zasad Oceniania*;
- 7) Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) Reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) Korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 13) Korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 14) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 15) Zwracania się do dyrektora, wicedyrektora, wychowawcy klasy, pedagoga/psychologa i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 16) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 17) Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 18) Do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 19) Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
- 20) Składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
- 21) Składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów);
- 22) Uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
- 23) Uczeń ma prawo do poprawy ocen śródkresowych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu a jednej z ocen końcoworocznych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej;

§ 123.1. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek:

- 1) Przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) Bezwzględного podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 5) Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) Przychodzenia do szkoły na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
- 8) Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 9) Usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w statucie;
- 10) Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 11) Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 12) Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 13) Dbać o zdrowie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 14) Pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 15) Przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 16) Posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich wykonywanych wg harmonogramu badań.

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

1) Lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;

2) Rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

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

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

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

§ 126. Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.

2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.

3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.

4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć i przerw międzylekcyjnych.

5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.

6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

8. Zapraszać obcych osób do szkoły.

Rozdział 4

Strój szkolny

§ 127.1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy. Codzienny strój ucznia powinien być zgodny z ogólnie przyjętymi normami

społecznymi z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, przemocy, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych pleców, brzucha, pośladków oraz głębokich dekolty. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy; strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe. Ze względu na bezpieczeństwo uczniów uczeń jest zobowiązany zdjąć wszelkiego rodzaju biżuterię. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy: granatowa lub czarna spódnica lub spodnie, biała bluzka lub koszula nieodstaniające ramion, brzucha, pośladków i głębokiego dekolty.

2. (uchylony)

3. (uchylony)

4. (uchylony)

5. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.

6. (uchylony)

Rozdział 5

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§ 128. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie ani zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

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

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

1) Nawiązywanie połączenia telefonicznego;

2) Redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej ,korzystanie z mediów społecznościowych;

3) Rejestrowanie materiału audiowizualnego;

- 4) Odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) Transmisja danych;
- 6) Wykonywania obliczeń.

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

5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon.

6. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany.

7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia. Zabrania się udostępniania nagrań oraz zdjęć bez zgody osób nagrywanych i fotografowanych.

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

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

1) Nauczyciel odnotowuje ten fakt w uwagach w dzienniku elektronicznym;

10. (uchylony)

11. (uchylony)

12. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i zebrań Rady Pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

13. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor udziela upomnienia.

14. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

Rozdział 6

Nagrody i kary

§ 129.1. Nagrody:

1) Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- b) wzorową postawę,
- c) wybitne osiągnięcia,
- d) dzielność i odwagę.

2) Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

3) Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
- b) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
- c) dyplom,
- d) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
- e) nagrody rzeczowe.

4) Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły;

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

6) Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe zgodnie z regulaminem.

2. Kary:

1) Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów;

2) Ustala się następujące rodzaje kar:

- a) uwaga ustna nauczyciela,
- b) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie uwag,
- c) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
- d) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
- e) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
- f) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej),

g) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:

- ga) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
- gb) dopuszcza się kradzieży,
- gc) wchodzi w kolizję z prawem,
- gd) demoralizuje innych uczniów,
- ge) permanentnie narusza postanowienia statutu.

3) Kara wymierzana jest na wniosek:

- a) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
- b) Rady Pedagogicznej.

4) Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- a) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
- b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
- c) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

Rozdział 7

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 130. Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły:

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

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

- 1) Świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) Rozprawianie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) Świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) Dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;

- 5) Kradzież;
 - 6) Wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) Wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) Stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 9) Notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 10) Zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 11) Fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 12) Popęśnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 131. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:

1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor szkoły po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog / psycholog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

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

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

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

DZIAŁ VII

Rozdział 1

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 132.1. Ocenianiu podlegają:

1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) Zachowanie ucznia;

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

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

1) Wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) Wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;

3) Udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) Monitorowanie bieżącej pracy ucznia;

6) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

7) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;

2) Ustalanie kryteriów zachowania;

3) Ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

4) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 140 Statutu Szkoły;

5) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

6) Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

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

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

§ 133.1. W ocenianiu obowiązują zasady:

1) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;

2) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

3) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;

4) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

- 5) Zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
- 6) Zasada oceny ważonej – ocena klasyfikacyjna okresowa lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych;
- 7) Zasada sprawiedliwości i obiektywności ocen bieżących, śródrocznych i rocznych.

2. Ze względu na specyfikę przedmiotów sposoby udostępniania dokumentów, sposoby odwoływania od oceny, sposoby poprawy ocen oraz ich terminy uwzględnione są w PZO.

§ 134. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (na pierwszych lekcjach), podczas zebrań z rodzicami przeprowadzonych przez wychowawców w miesiącu wrześniu informują uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o:

- 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) Warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Bliższe szczegóły dotyczące PZO zainteresowanemu rodzicowi może przekazać nauczyciel przedmiotu (każdy nauczyciel przedmiotu jest obecny na spotkaniach z rodzicami).

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

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

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

6. Każdy nauczyciel jest zobowiązany dostosować nauczycielskie plany dydaktyczne do wymagań edukacyjnych ucznia.

7. Wychowawca wspólnie z rodzicami uzgadnia sposób kontaktu szkoła – rodzic, jeżeli wymagać będzie tego sytuacja.

8. Wyniki oceniania bieżącego będą komunikowane rodzicom na spotkaniach z wychowawcami. Każdy rodzic otrzyma termin spotkań z wychowawcą na pierwszym zebraniu we wrześniu.

9. Zebrania odbywać się będą wg harmonogramu spotkań z rodzicami, który ustala dyrektor i zatwierdza Rada Pedagogiczna.

§ 135. Rodzaje ocen szkolnych:

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1) Bieżące;

2) Klasyfikacyjne:

a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,

b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 136. Jawność ocen:

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

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

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do elektronicznego dziennika lekcyjnego .

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

1) Na najbliższym po sprawdzeniu dyżurze nauczycieli po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu;

2) Na zebraniach ogólnych;

3) Podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

§ 137. Uzasadnianie ocen:

1. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi informację odnoszącą się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna

przekazywana uczniowi przez nauczyciela powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy.

2. O sposobie uzasadnienia ustalonej oceny decyduje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w porozumieniu z rodzicami ucznia. Zakres uzasadnienia ustalonej przez nauczyciela oceny określa się w *Przedmiotowych zasadach oceniania*.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentację udostępnia do wglądu wychowawca klasy lub osoba z kierownictwa szkoły. Dokumentacji szkolnej nie kseruje się, nie powiela, jak również nie skanuje.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu do dziennika elektronicznego, gdzie na bieżąco mogą śledzić postępy w nauce oraz uwagi dotyczące zachowania swojego dziecka.

5. Nauczyciele mają prawo do prowadzenia dodatkowej dokumentacji osiągnięć edukacyjnych uczniów w postaci notesów, kart obserwacji.

§ 138. Skala ocen z zajęć edukacyjnych:

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali:

stopień celujący – 6

stopień bardzo dobry – 5

stopień dobry – 4

stopień dostateczny – 3

stopień dopuszczający – 2

stopień niedostateczny – 1

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

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

3. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez *Przedmiotowe zasady oceniania* z poszczególnych przedmiotów.

4. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełen zakres (100%) wiedzy i umiejętności podstawy programowej,

- b) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,
- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program tej klasy,
- d) sam proponuje tematykę ćwiczeń,
- e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, klasyfikując się do finałów na szczeblu powiatowym, wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował 91% - 99% wiedzy i umiejętności podstawy programowej w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował 75% - 90% wiedzy i umiejętności podstawy programowej w danej klasie,
- b) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym,
- c) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował 55% - 74% wiedzy i umiejętności podstawy programowej w danej klasie,
- b) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
- c) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował 35% - 54% wiedzy i umiejętności podstawy programowej w danej klasie,
- b) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, 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 o typowym stopniu trudności.

6) Stopień niedostateczny (< 35%) otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej z przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,

- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim /elementarnym stopniu trudności,
- c) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej z przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
- d) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim/elementarnym stopniu trudności.

5. Oceny śródroczne i końcoworoczne nie muszą podlegać średniej ważonej ani arytmetycznej.

§ 139. Ocenę śródroczną i końcoworoczną ustala nauczyciel prowadzący na podstawie stopnia opanowania wymagań na poszczególne oceny przez ucznia. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki brany będzie pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 140. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

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

1) Prace pisemne:

a) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową/roczną.

Zasady przeprowadzania: uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym; w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową; w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.

b) sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji;

Zasady przeprowadzania: uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 5 dni; w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 1 sprawdzian; nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa.

c) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.

d) referaty,

e) zadania domowe.

2) Wypowiedzi ustne:

a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,

b) wystąpienia (prezentacje),

c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji.

3) Sprawdziany praktyczne;

4) Projekty grupowe;

- 5) Wyniki pracy w grupach;
- 6) Samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;
- 7) Aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
3. Praca klasowa, test muszą być zapowiedziane najpóźniej na tydzień przed ich terminem, a uczeń powinien być powiadomiony o ich zakresie tematycznym. W ciągu jednego dnia uczeń może mieć tylko jedną pracę klasową, jeden test, sprawdzian. W ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej trzy prace klasowe (zamiennie testy, sprawdziany). Kartkówki mogą być przeprowadzane w nieograniczonej ilości i bez wcześniejszego zapowiedzenia;
4. W przypadku niepowiadomienia uczniów w przepisowym terminie o pracy klasowej, teście, sprawdzianie uczniowie pracę piszą, mają jednak prawo wnieść do dyrektora wniosek o jego unieważnienie.
5. O ocenach za prace klasowe, testy, sprawdziany, kartkówki uczniowie winni być powiadomieni w ciągu 2 tygodni roboczych od dnia napisania pracy, oceny winny być wpisane w wymienionym terminie do dziennika.
6. W przypadku niezapoznania ucznia z otrzymaną oceną lub niewpisania jej do dziennika w określonym terminie – praca klasowa, sprawdzian, test, kartkówka tracą ważność, chyba że nauczyciel z ważnych powodów nie był w stanie się z tego wywiązać. Decyzję w tej sprawie w przypadku zaistniałego sporu podejmuje dyrektor szkoły.
7. Od uzyskanej oceny z pracy klasowej, testu, sprawdzianu, kartkówki uczeń ma prawo odwołać się do dyrektora szkoły osobiście lub za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego. W takim przypadku nauczyciel lub uczeń zobowiązani są dostarczyć dyrektorowi zeszyt, kartkę z treścią pracy ucznia oraz uzasadnienie pisemne w ciągu 3 dni roboczych.
8. Oceniając, nauczyciel musi uwzględnić to, co uczeń powinien wiedzieć, umieć, rozumieć ze względu na naukę danego przedmiotu, jak też dalszą jego edukację.
9. Należy nałożyć większy nacisk na nagradzanie uczniów za sukcesy niż karanie za porażkę.
10. Podstawowym celem oceniania jest pomoc uczniowi w rozpoznawaniu uzdolnień.
11. W skład ustalonego pensum zadań wchodzić powinna zbliżona liczba wypowiedzi ustnych i pisemnych.
12. Wychowawca pełni rolę koordynatora nad pracą nauczycieli w danej klasie. To on zapobiega spiętrzaniu się sprawdzianów, szczególnie pod koniec semestru czy roku.

13. Wychowawcy klas przygotowują dla rodziców pisemną informację zawierającą wykaz ocen z poszczególnych przedmiotów oraz ewentualne uwagi nauczycieli na każde zebranie oraz na miesiąc przed wystawieniem ocen.

14. Wychowawca może pisemnie lub telefonicznie wezwać rodzica do szkoły, jeżeli tego wymaga sytuacja ucznia. Jeżeli rodzic nie przybędzie do szkoły w ciągu pięciu dni, wychowawca klasy wraz z pedagogiem/ psychologiem szkolnym w razie potrzeby odwiedzają rodzica.

15. Bieżące ocenianie wiadomości i umiejętności powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach oraz warunkach zapewniających obiektywność oceny.

16. Uczniowie mają możliwość poprawienia oceny, ale nie semestralnej czy końcoworocznej, lecz bieżącej – cząstkowej. W ten sposób uczeń prezentuje swoje wiadomości i umiejętności na bieżąco, a nie zaliczając niejako przedmiot. Poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku obok poprawionej (po ukośniku), przy czym nauczyciel wyciąga średnią z dwóch ocen.

17. Przyjmuje się następującą ilość ocen w okresie dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) Jedna godzina tygodniowo - minimum 3 oceny;
- 2) Dwie godziny tygodniowo - minimum 4 oceny;
- 3) Trzy godziny tygodniowo - minimum 5 ocen;
- 4) Cztery i więcej godzin tygodniowo - minimum 6 ocen.

Przy ocenianiu prac pisemnych (testów, sprawdzianów, kartkówek itp.) nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

poniżej 35% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny

35% - 54 % - dopuszczający

55% - 74% - dostateczny

75% - 90 % - dobry

91 % - 99% - bardzo dobry

100 % - celujący

18. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

19. Każdy sprawdzian, pracę klasową uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu

o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

20. Każdy sprawdzian i praca klasowa muszą zostać zaliczone w formie ustalonej z nauczycielem. Z wyjątkiem sytuacji opisanej w pkt 5, gdy nauczyciel zwalnia ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu/pracy klasowej.

21. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

22. Warunki poprawiania ocen cząstkowych przez uczniów:

1) Uczeń ma możliwość poprawienia każdej oceny w terminie do dwóch tygodni roboczych od dnia wpisania jej do dziennika. Warunki poprawy oceny cząstkowej ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

2) Uczeń, który unika odpowiedzi lub pisania testów, sprawdzianów, prac klasowych nie ma możliwości poprawienia oceny;

3) (uchylony)

4) Zasady sprawdzania i oceniania osiągnięć w przypadku dłuższej nieobecności ucznia z powodów niezawinionych – nauczyciel wyznacza termin, w jakim uczeń powinien uzupełnić braki i zaliczyć zaległe sprawdziany. W przypadku przewlekłej lub ciężkiej choroby zaliczanie może nastąpić przez wyznaczenie pracy tematycznej lub określonych zadań.

23. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu.

24. Nauczyciel określa w *Przedmiotowych zasadach oceniania* zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.

25. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany/ prace klasowe, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.

26. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

§ 141. System oceniania na I etapie edukacyjnym:

1. Klasyfikacja roczna uczniów w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej opisowej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej opisowej zachowania.

2. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć

edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez uczniów klas I – III oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.

4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I – II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

5. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.

6. Ocenę wystawia się poprzez wypełnienie karty oceny opisowej. Ocena opisowa śródroczna i końcoworoczna z dziedzin edukacyjnych i zachowania w klasach I – III jest sporządzana pismem komputerowym, drukowana na dodatkowych kartkach podpisanych przez wychowawcę, opieczętowanych pieczęcią szkoły i włożona do odpowiednio opisanej koperty, która zostaje dopięta do dziennika.

7. Oceny ucznia dokonuje nauczyciel na podstawie obserwacji i ocen cząstkowych.

8. Bieżące postępy uczniów mierzy się cyfrową skalą (podobnie jak w klasach IV – VIII). Stopień:

1) Celujący (6) – robisz bardzo duże postępy, osiągasz doskonałe wyniki;

2) Bardzo dobry (5) – pro osiągasz bardzo dobre wyniki w nauce;

3) Dobry (4) – pracujesz i osiągasz dobre wyniki w nauce, zastanów się czy nie można lepiej;

4) Dostateczny (3) – osiągasz wyniki wystarczające, musisz postarać się, aby osiągnąć jeszcze lepsze;

5) Dopuszczający (2) – pracuj więcej! Niestety osiągasz wyniki słabe, niewystarczające. Myślę, że stać cię na osiągnięcie lepszych wyników;

6) Niedostateczny (1) – osiągasz wyniki poniżej wymagań. Zastanów się, co należy zrobić, aby podnieść swoje wyniki.

9. Z takich przedmiotów jak religia nie obowiązuje ocena opisowa. Zarówno bieżące postępy uczniów, jak i ocenianie semestralne i roczne, mierzy się cyfrową skalą (podobnie w klasach IV – VIII).

10. W ocenianiu zachowania uczniów należy uwzględnić jego kulturę osobistą, aktywność i stosunek do obowiązków szkolnych.

11. W określaniu zachowań uczniów używa się następującej skali (w dziennikach lekcyjnych zapisywane skrótami): wzorowe (wz), bardzo dobre (bd), dobre (d), niezadowolające (nz), słabe (s), bardzo słabe (bs).

12. Wiadomości i umiejętności z zakresu klas I – III sprawdza się za pomocą testu zewnętrznego.

13. Uczniowie oddziałów I-III korzystają z przerw ogólnodostępnych i przebywają pod opieką nauczycieli dyżurujących. Nauczyciele stosują przerwy śródlekcyjne w zależności od potrzeb, podczas których sprawują nad uczniami opiekę.

14. Niniejszy regulamin może być nowelizowany uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek nauczycieli nauczania zintegrowanego lub dyrektora szkoły.

§ 142. Ocenianie zachowania:

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

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

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

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

- 1) Wzorowe – wz;
- 2) Bardzo dobre – bdb;
- 3) Dobre – db;
- 4) Poprawne – pop;
- 5) Nieodpowiednie – ndp;
- 6) Naganne – ng

5. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

- 6.** Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
- 7.** Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
- 8.** W ciągu okresu /roku nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w elektronicznym dzienniku lekcyjnym (decyzję podejmuje wychowawca). Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
- 9.** Wychowawca klasy w oparciu o zapis ust.8 i ogólne kryteria ocen z zachowania zawarte w § 143 Statutu Szkoły ocenia zachowanie uczniów raz w okresie, biorąc pod uwagę elementy zachowania zawarte w tym paragrafie.
- 10.** Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
- 11.** Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 18.
- 12.** Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 13.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
- 14.** Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) Okazywanie szacunku innym osobom.
- 15.** Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 143. Kryteria ocen z zachowania:

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) Systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć;
- 2) Aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
- 3) Interesuje się postacią patrona szkoły, zna hymn szkoły i pieśń o patronie szkoły;
- 4) Rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
- 5) Reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
- 6) Wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację;
- 7) Nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- 8) Zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- 9) Przejawia troskę o mienie szkoły;
- 10) Zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne i schludny wygląd;
- 11) Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole;
- 12) Nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
- 13) Reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
- 14) Wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów; zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
- 15) Poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);
- 16) Zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- 17) W sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- 18) Zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- 19) Przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- 20) Jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);

21) Zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) Używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
- 2) Przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych,
- 3) Przejawia troskę o mienie szkoły;
- 4) Pomaga słabszym i młodszym kolegom;
- 5) Nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
- 6) Kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- 7) Bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 8) Przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 9) Przestrzega zasad higieny osobistej;
- 10) Nigdy nie ulega nałogom;
- 11) Bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 12) Nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
- 13) Zawsze nosi tarczę szkolną i odpowiedni strój, zmienia obuwie;
- 14) Chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który :

- 1) Wypełnia obowiązki związane z zachowaniem i zdobywaniem wiedzy, brak mu jednak inicjatywy, większego zaangażowania w efektywną pracę na rzecz klasy, szkoły, drugiego kolegi;
- 2) Posiada kulturę osobistą, umie współżyć z kolegami i współżyć w zespole, lecz zdarza mu się być niekoleżeńskim;
- 3) Nie ma upomnień ustnych dyrektora/wicedyrektora szkoły;
- 4) Zachowuje się tak, by do jego postępowania brak było większych zastrzeżeń, ale zrobił uchybienia w stosunku do oceny wzorowej;
- 5) Nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności w szkole.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) W zasadzie wypełnia podstawowe obowiązki związane z zachowaniem i zdobywaniem wiedzy, ale nie pracuje nad sobą, nie dąży do zdobywania pozytywnych uwag;
- 2) Nie wywiązuje się z obowiązków dyżurnego;
- 3) Często bywa hałaśliwy i niezdyscyplinowany, ale na zwracane mu uwagi reaguje w należyty sposób;

- 4) Zdarza mu się poszturchiwać kolegów i stosować wobec nich zaczepki słowne;
- 5) Zdarza mu się przeszkadzać na lekcji kolegom i nauczycielowi w jej prowadzeniu, a także na świetlicy i bibliotece szkolnej;
- 6) Zdarza mu się sporadycznie przyjść do szkoły w nieodpowiednim stroju, fryzurze;
- 7) Często nie zmienia obuwia zastępczego;
- 8) Często spóźnia się na lekcje;
- 9) Zaśmieca otoczenie w szkole i wokół szkoły;
- 10) Często brak mu książek, zeszytu, itp.;
- 11) Brak mu systematyczności w zdobywaniu wiedzy, a braki są wynikiem lenistwa i lekceważenia nauczycieli;
- 12) Opuścił mimo usprawiedliwienia dużą liczbę godzin w semestrze z przyczyn innych niż przewlekła choroba lub sytuacja rodzinna;
- 13) Mimo upomnień nieterminowo oddaje usprawiedliwienia.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) Systematycznie narusza obowiązki szkolne, a jego uchybienia mają charakter ciągły i rażąco odbiegają od ogólnie przyjętych norm współżycia, a w szczególności: pali papierosy, używa alkoholu lub środków odurzających;
- 2) Dopuszcza się kradzieży w szkole i poza szkołą;
- 3) Dopuszcza się dewastacji mienia szkolnego;
- 4) Wszczyňa bójki na terenie szkoły i poza szkołą;
- 5) Ucieka z lekcji, mimo upomnień systematycznie opuszcza teren szkoły podczas przerw oraz oddala się od grupy na wycieczkach szkolnych;
- 6) Arogancko zachowuje się w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, stosuje wulgarne słownictwo, znieważa słowem i gestem;
- 7) Nie wykonuje poleceń nauczycieli, dyrektora szkoły i innych pracowników szkoły;
- 8) Notorycznie nie reaguje na upomnienia, przeszkadza na zajęciach edukacyjnych kolegom i nauczycielom w ich prowadzeniu, a także na świetlicy i bibliotece szkolnej;
- 9) Jest niezdyscyplinowany w różnych sytuacjach i miejscach;
- 10) Niewłaściwie zachowuje się w stosunku do symboli narodowych, na apelach i uroczystościach szkolnych;
- 11) Nie przestrzega zasad tolerancji wobec światopoglądu, koloru skóry, ułomności fizycznej, statusu społecznego, materialnego drugiego człowieka;
- 12) Nosi wyzywający strój oraz makijaż na terenie szkoły;

- 13) Podrabia podpis rodzica lub ocenę szkolną;
- 14) Mimo upomnień używa MP3, MP4, telefonu komórkowego na lekcji;
- 15) Robi telefonem komórkowym, aparatem fotograficznym zdjęcia, kolegom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły bez ich zgody;
- 16) Nagrywa wypowiedzi kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły bez ich zgody;
- 17) Umieszcza nagrania, zdjęcia w Internecie bez zgody osób zainteresowanych, wyrządzając im tym samym szkodę moralną;
- 18) Systematycznie wagaruje, opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 60 godzin lekcyjnych w semestrze.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) Popadł w konflikt z prawem, szerzy demoralizację i zło w społeczności szkolnej i poza nią, zastrasza, znęca się nad innymi fizycznie i psychicznie, wyłudza pieniądze.

§ 144. Dostosowywanie wymagań edukacyjnych:

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

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

2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

3. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w ust. 1.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
5. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające mu sprostanie wymaganiom edukacyjnym z programu nauczania.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. Dyrektor szkoły na wniosek rodzica lub prawnych opiekunów może zwolnić ucznia z nauki drugiego języka obcego (do końca etapu edukacyjnego).
8. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z afazją, głęboką dysleksją rozwojową, z niepełnosprawnością sprzężną lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony* albo *zwolniona*.
10. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub głębokim są ocenami opisowymi.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestnictwa ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

13. Jeśli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony* albo *zwolniona*.

§ 145.1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się co najmniej raz w roku szkolnym na tydzień przed końcem okresu.

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w tym zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

3. Klasyfikowanie końcoworoczne, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej oraz oceny z zachowania wg skali ujętej w systemie nauczania, z zastrzeżeniem: zasady oceniania religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

4. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. Ustalona przez nauczyciela roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Na miesiąc przed okresowym/rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z prowadzonego przez siebie zajęcia edukacyjnego i odnotować tę ocenę w dzienniku elektronicznym w rubryce poprzedzającej kolumnę wpisu oceny rocznej. Na tydzień przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej ocenie

klasyfikacyjnej z prowadzonego przez siebie zajęcia edukacyjnego i odnotować tę ocenę w dzienniku elektronicznym w rubryce poprzedzającej kolumnę wpisu oceny rocznej.

8. Na miesiąc przed rocznym/okresowym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować rodzica (opiekuna prawnego) o przewidywanych ocenach niedostatecznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz nagannej ocenie z zachowania. Informacja o pozostałych ocenach z przedmiotów oraz ocenie z zachowania zostaje przekazana rodzicowi na tydzień przed wystawieniem oceny rocznej. Informacja ta ma być potwierdzona przez rodzica poprzez odczytanie wiadomości w dzienniku elektronicznym lub odnotowana i potwierdzona podpisem rodzica albo pisemnie za pośrednictwem poczty z potwierdzeniem odbioru. Rodzic ma obowiązek monitorowania ocen swojego dziecka z poszczególnych przedmiotów oraz zachowania przez cały rok szkolny.

9. (uchylony)

10. W przypadku, gdy rodzice/ prawni opiekunowie ucznia nie zgadzają się z przewidywaną roczną/okresową oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych mogą wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem o ustalenie oceny wyższej o jeden stopień niż przewidywana, z zachowaniem obowiązujących w szkole kryteriów oceniania. Uzasadniony wniosek z określeniem oceny oczekiwanej, o którym mowa powyżej, może być złożony do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o przewidywanej ocenie. Wskazany przez Dyrektora nauczyciel danego przedmiotu lub wychowawca klasy bada zasadność wniosku i sporządza notatkę. W przypadku, gdy nauczyciel widzi szansę wystawienia wyższej oceny od tej, którą proponuje uczniowi dwa tygodnie wcześniej, uczeń może się ubiegać o wyższą, proponowaną mu roczną/okresową ocenę klasyfikacyjną, jeżeli spełnia następujące warunki:

- 1) Na bieżąco poprawia oceny z prac klasowych, sprawdzianów, odpowiedzi ustnych, wykazuje się aktywnością na zajęciach, systematycznie odrabia prace domowe;
- 2) W czasie do wystawienia rocznej/okresowej oceny klasyfikacyjnej uzyskuje oceny z odpowiedzi ustnych, pisemnych sprawdzianów, prac klasowych, kartkówek, prac domowych na poziomie oceny proponowanej przez nauczyciela lub wyższe;
- 3) Różnica między proponowaną przez nauczyciela oceną roczną/okresową a tą, o którą ubiega się uczeń, nie może być większa niż jeden stopień szkolny;
- 4) skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form pomocy.

W przypadku, gdy uczeń w okresie do wystawienia oceny rocznej/semestralnej uzyska znacznie niższe oceny z pisemnych sprawdzianów, prac klasowych, prac domowych, kartkówek,

odpowiedzi ustnych od poziomu uzyskiwanych wcześniej ocen i ich nie poprawi, nauczyciel ma prawo wystawić ocenę roczną/okresową o jeden stopień niższą od proponowanej. O zaistniałej sytuacji rodzice ucznia muszą być powiadomieni pisemnie przez wychowawcę na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej i uzyskać potwierdzenie przekazania informacji podpisem rodzica.

11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna/okresowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna/okresowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

13. W terminie dwóch dni roboczych od daty zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych rodzic (prawny opiekun) ma prawo złożyć w formie pisemnej zastrzeżenia do wystawionej uczniowi śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania do dyrektora szkoły – wraz z konkretnym rzeczowym uzasadnieniem.

W przypadku wpłynięcia odwołania od rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające:

- a) jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego stwierdzone zostaną istotne uchybienia w procedurze wystawiania oceny dyrektor szkoły zarządza przeprowadzenie egzaminu weryfikującego ocenę niedostatecznej na pozytywną lub z pozytywnej na pozytywną wyższą,
- b) w przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości dyrektor oddala odwołanie,
- c) decyzja dyrektora przekazana jest wnioskodawcy w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem w terminie nie dłuższym niż dwa dni od daty wpłynięcia odwołania.

Decyzja dyrektora Szkoły jest ostateczna. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania dyrektor szkoły zobowiązuje nauczyciela danego przedmiotu do przypomnienia wymagań dotyczących oceny, którą ubiega się uczeń i pisemnego podania informacji o terminie egzaminu weryfikującego ocenę.

Egzamin weryfikujący roczną ocenę z zajęć edukacyjnych przeprowadza zaraz po rozpatrzeniu wniosku w formie ustnej i pisemnej (z wyjątkiem przedmiotów artystycznych kultury fizycznej, informatyki, które mają formę zadań praktycznych).

W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi nauczyciel uczący danego przedmiotu dyrektor Szkoły lub nauczyciel tego samego lub, pokrewnego przedmiotu. . Komisja weryfikująca roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych może:

- a) W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu podwyższyć przewidywaną ocenę o 1 stopień.
- b) W przypadku negatywnego wyniku egzaminu pozostawić przewidywaną oceną bez zmian.

Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o wyniku egzaminu weryfikującego oceną. Decyzja komisji weryfikacyjnej jest ostateczna.

W przypadku wpłynięcia odwołania od rocznej klasyfikacyjnej oceny z zachowania dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego stwierdzone zostały istotne uchybienia w procedurze wystawiania oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję weryfikującą ocenę z zachowania. W skład komisji weryfikującej ocenę z zachowania wchodzi: dyrektor, wychowawca klasy, pedagog lub psycholog szkolny, przedstawiciel SU, Rady Rodziców. Celem komisji jest ponowne rozpatrzenie kwestionowanej, przewidywanej oceny z zachowania. Decyzja komisji jest ostateczna. W przypadku niestwierdzenia nieprawidłowości dyrektor oddala odwołanie. Decyzja dyrektora winna być przekazana wnioskodawcy w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem w terminie nie dłuższym niż dwa dni od daty wpłynięcia odwołania. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna. Wychowawca klasy jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o decyzji komisji weryfikującej klasyfikacyjną ocenę z zachowania. Ocena przewidywana roczna z zachowania może być zmieniona jeśli w okresie od podania jej rodzicom (prawnym opiekunom) i uczniom, zajdą istotne zmiany w zachowaniu uczniów. Te zmianę zatwierdza rada pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym. Nauczyciel wychowawca ma obowiązek terminie nie dłuższym niż dwa dni od posiedzenia rady pedagogicznej, powiadomić o zmianie oceny przewidywanej rodziców ucznia (prawnych opiekunów).

§ 146.1. Śródroczne i roczne ceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania – wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami i uczniami.

2. W oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne (oligofrenopedagoga).

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna/ okresowa ocena

klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

§ 147. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

§ 148. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki, informatyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 149. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *nieklasyfikowany* albo *nieklasyfikowana*.

§ 150.1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.

3. Dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem.

4. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) 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.

5. 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 musi jeszcze opanować.

6. Jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do nauczyciela przedmiotu o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie siedmiu dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania wymienione w ust. 4 lub 5.

7. Wszystkie sprawdzone i ocenione prace domowe i kartkówki uczniów oddawane są uczniom i ich rodzicom na zasadach ustalonych w przedmiotowych zasadach oceniania.

8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia takie jak testy, sprawdziany dotyczące działów programowych, prace klasowe, dyktanda, kartkówki są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.

9. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne.

10. Na prośbę ucznia lub jego rodziców w ciągu całego roku szkolnego nauczyciel udostępnia prace ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane do wglądu zawsze w czasie wywiadówek, indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia lub dni otwartych dla rodziców w szkole.

11. Udostępnianie odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu. Uczeń lub rodzic ma prawo uzyskania uzasadnienia oceny zgodnie pkt 4-6, dotyczącym uzasadnienia oceny bieżącej oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy, a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy. Uczeń lub rodzic może sporządzać kopie, notatki, odpisy.

12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia takich jak testy, sprawdziany dotyczące działów programowych, prace klasowe i dyktanda nie można wnieść poza teren szkoły.

§ 151.1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *nieklasyfikowany*.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, lecz wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki.
7. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie ucznia).
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki - zajęć komputerowych, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna/okresowa ocena klasyfikacyjna jest ostateczna. Niedostateczna roczna/okresowa ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
- § 152.1.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku niestwierdzenia nieprawidłowości zastrzeżenia ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) zostają przez dyrektora szkoły oddalone.

3. W przypadku stwierdzenia, że końcoworoczna /okresowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny w ciągu 2 dni od pozytywnego rozpatrzenia wniosku nauczyciel zobowiązany jest określić na piśmie wymagania edukacyjne na ocenę, o którą ubiega się uczeń (nie dotyczy oceny niedostatecznej, która może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego w miesiącu sierpniu). Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a datę jego przeprowadzenia ustala się z uczniem i rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna/okresowa ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną/okresową ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący podobne kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) Wychowawca klasy;
- 3) Wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) Pedagog/ psycholog szkolny;
- 5) Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) Przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Ustalona przez komisję roczna/okresowa ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) Skład komisji;
- 2) Termin posiedzenia komisji;
- 3) Wynik głosowania;
- 4) Ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. W przypadku stwierdzenia, że roczna/okresowa ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje

komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną/okresową ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

9. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) Dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

11. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych.

12. Ustalona przez komisję ocena z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej/okresowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) Skład komisji;
- 2) Termin sprawdzianu;
- 3) Zadania (pytania) sprawdzające;
- 4) Wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

14. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzania sprawdzianu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 153.1. Począwszy od IV klasy szkoły podstawowej uczeń nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej, jeśli z jednych zajęć edukacyjnych otrzymał ocenę niedostateczną, nie zdał egzaminu poprawkowego, a Rada Pedagogiczna nie przychyliła się do jego promowania raz w ciągu danego etapu edukacji.

2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego. Zastrzeżenia: Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może promować jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne/okresowe oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne – religię lub etykę oraz drugi język obcy do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną/okresową ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej/okresowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§154.1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej/okresowej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z 2 obowiązkowych przedmiotów.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, który to egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpi do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.

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 prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub innych, szczególnie w uzasadnionych przypadkach. W takim

przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) Skład komisji;
- 2) Termin egzaminu;
- 3) Ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację z ustnych odpowiedzi ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

7. Termin zgłoszenia zastrzeżeń co do wyniku egzaminu poprawkowego wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 155.1. Na pisemny wniosek rodzica lub ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację dotyczącą zastrzeżeń, o których mowa w § 152 oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.

2. Udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby do niego upoważnionej. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia. Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki, odpisy.

3. Dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wynosić poza teren szkoły.

§ 156.1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne/okresowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie ósmej szkoły podstawowej oraz roczne/okresowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych/okresach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ośmioklasisty sprawdzającego poziom opanowania umiejętności ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

§ 157. Klasyfikacja śródroczna i roczna:

- 1.** Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
- 2.** Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a okres drugi trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.
- 3.** Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
- 4.** Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
- 5.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen częściowych.
- 6.** Ocenę klasyfikacyjną ustaloną za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
- 7.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 8.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
- 9.** Ustalona przez nauczycieli śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
- 10.** W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
- 11.** W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
- 12.** O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani poprzez dziennik elektroniczny, na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

§ 158.1. Przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na 1 tydzień.

§ 159. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

§ 160. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§161. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 150 Statutu Szkoły.

§ 162. Egzamin ósmioklasisty:

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowy.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu

jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

14. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

1) Nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo:

2) Przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia

z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu, może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 163. Wyniki egzaminu :

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 154 ust. 9 – do dnia 31 sierpnia danego roku.

7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 164. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne:

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu, otrzymuje zaświadczenie.
7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
8. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa, podlegają wymianie.
14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :

- 1) Uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) Osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ VIII

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 165.1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) Podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;

3) Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

6. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

8. W przypadku nieobecności nauczyciela można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia dyrektora szkoły, rodziców (prawnych opiekunów), inspektora bhp.

11. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby) oraz rodziców (prawnych opiekunów).

12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 166. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia:

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń pali papierosy ucznia na terenie szkoły nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;

2) Działania wychowawcy klasy:

2. Gdy otrzyma pierwszy sygnał: przeprowadza rozmowę z uczniem, po rozpoznaniu sytuacji podejmuje decyzje o powiadomieniu rodziców

3. Gdy otrzymuje drugi sygnał dotyczący palenia papierosów przez ucznia: niezwłocznie informuje rodziców, zobowiązuje ucznia do zapoznania się w ściśle określonym terminie z informacjami dotyczący szkodliwości palenia tytoniu.

4. Po uzyskaniu kolejnych sygnałów: wychowawca udziela nagany zgodnie ze Statutem Szkoły, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i po poinformowaniu dyrektora w szczególnie uzasadnionych przypadkach podejmuje decyzję o powiadomieniu policji lub sądu o demoralizacji ucznia.

5. W przypadku, gdy nauczyciel uzyska informację, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
- 2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga i dyrektora szkoły;
- 3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
- 4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka (specjalistę ds. nieletnich);
- 5) Szkoła powiadamia sąd lub policję, jeżeli wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkanie z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
- 6) Jeżeli zachowania świadczące o demoralizacji przejawia uczeń, który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych czy popełnienie przestępstwa, to postępowanie nauczyciela powinno być zgodne z ustaleniami znajdującym się w wewnętrznym regulaminie szkoły;
- 7) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub udziału w działalności grup przestępczych, szkoła jako instytucja jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

6. Procedura w przypadku, gdy nauczyciel lub pracownik szkoły podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków:

- 1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
- 2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;

- 3) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- 4) Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, pedagoga/psychologa oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki;
- 5) Szkoła zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu-odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/ prawnych opiekunów oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
- 6) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, szkoła ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub Sądu Rodzinnego;
- 7) Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

7. Procedura w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk:

- 1) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnych jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
- 2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i wzywa policję;
- 3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

8. Procedura w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk:

- 1) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu te substancje, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej

odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia, jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

2) O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia. W przypadku gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, szkoła wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znaną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

3) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Nauczyciel dokumentuje całe zdarzenie, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

9. Procedury postępowania nauczyciela w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia ucznia. W przypadku zgłoszenia przez ucznia lub zaobserwowania niepokojących objawów chorobowych bądź złego samopoczucia należy:

1) W przypadku, gdy uczeń zgłasza wystąpienie problemu zdrowotnego (np. dolegliwości bólowych), należy zapewnić opiekę uczniowi:

a) inny wybrany przez nauczyciela uczeń powiadamia pracownika sekretariatu. Pracownik sekretariatu lub inny wyznaczony pracownik szkoły przejmuje opiekę nad chorym uczniem i zaprowadza go do higienistki szkolnej,

b) higienistka szkolna udziela stosownej pomocy przedlekarskiej i w przypadku utrzymującego się złego samopoczucia informuje telefonicznie rodziców lub opiekunów o dolegliwościach dziecka,

c) w sytuacji nieobecności pielęgniarki do podjęcia powyższych działań zobowiązany jest dyrektor placówki oświatowej lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.

2) Dziecko z dolegliwościami / objawami chorobowymi może opuścić teren szkoły wyłącznie pod opieką rodzica, opiekuna lub osoby pełnoletniej z rodziny.

3) W przypadku braku kontaktu z rodzicem i przy ustępujących dolegliwościach szkoła zapewnia dziecku dalszą opiekę (odpoczynek w gabinecie higienistki, sekretariacie).

4) Stany nagłe – wymagana jest natychmiastowa interwencja lekarska. W przypadku, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel, dyrektor szkoły lub higienistka zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie

posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie obowiązkiem tych osób jest zawiadomienie rodziców/opiekunów prawnych.

5) W przypadku braku kontaktu z rodzicem i wezwania pogotowia ratunkowego wyznaczony pracownik szkoły przejmuje opiekę nad dzieckiem (podczas transportu karetką do szpitala) do czasu przybycia rodzica do szpitala.

10. Zasady postępowania w sytuacjach zagrożenia szczegółowo określa odrębny dokument *Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia* zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

§ 167. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów:

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) Systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;

2) Systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;

3) Uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;

4) Sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);

5) Reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;

6) Zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;

7) Niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić dyrektora szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów), w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe. Każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły.

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 168. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach:

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

1) Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;

2) Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi;

3) Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;

4) Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;

5) Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych;

6) Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki;

7) Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych;

12) Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, oszczepu, jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.

3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

1) Jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;

2) Jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;

3) Grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.

5. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.

6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.

7. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

8. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

§ 169. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów poprzez wywieszenie ich na stronie www szkoły.

DZIAŁ IX

Ceremoniał szkolny

§ 170. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, którego zasady są zawarte w odrębnym dokumencie – *Regulamin ceremoniału szkolnego*.

DZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 171.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 172. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) Organu prowadzącego szkołę;
- 5) Oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

§ 173. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie Szkoły.