

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

W ŁĘGU PRZEDMIEJSKIM



**SZKOŁA
PODSTAWOWA**
w Łęgu Przedmiejskim

Podstawa prawna:

1. Akt założycielski – Uchwała nr III/22/03 Rady Gminy Lelis.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r.
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r.
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE	4
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ 3 SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ	10
PROGRAMY I PODRĘCZNIKI	11
ZADANIA WYCHOWAWCZO - PROFILAKTYCZNE	12
BEZPIECZEŃSTWO	15
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	20
ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA DZIECI/UCZNIÓW Z ORZECZENIAMI	23
INNA POMOC ŚWIADCZONA DZIECIOM/UCZNIOM	26
WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ	28
WSPÓŁPRACA Z ORGANIZACJAMI, W TYM INNOWACJE	29
WOLONTARIAT W SZKOLE	29
DORADZTWO ZAWODOWE	30
ROZDZIAŁ 4 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	33
DYREKTOR SZKOŁY	33
RADA PEDAGOGICZNA	37
RADA RODZICÓW	39
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	40
ROZDZIAŁ 5 ORGANIZACJA SZKOŁY, W TYM NAUCZANIA	42
ŚWIETLICA SZKOLNA	49
STOŁÓWKA SZKOLNA	51
BIBLIOTEKA SZKOLNA	51
ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY	53
ORGANIZACJA NAUCZANIA ZDALNEGO	56
ROZDZIAŁ 6 NAUCZYCIELE I PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI SZKOŁY	60
ZADANIA NAUCZYCIELI	60
WICEDYREKTOR	63
ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS	64
ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO	68
ZADANIA PSYCHOLOGA	69
ZADANIA PEDAGOGA SPECJALNEGO	70
ZADANIA INNYCH PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH	70
ZESPOŁY NAUCZYCIELI I ZASADY ICH PRACY	74
PRACOWNICY SZKOŁY	77

ROZDZIAŁ 7 UCZNIOWIE	78
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA.....	78
STRÓJ SZKOLNY	80
TELEFONY KOMÓRKOWE I INNE URZĄDZENIA ELEKTRONICZNE	80
NAGRODY.....	81
ODDZIAŁYWANIA WYCHOWAWCZE	82
KARY.....	82
PRZENIESIENIE UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY	83
ROZDZIAŁ 8 RODZICE	84
OBOWIĄZEK SZKOLNY	84
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI	85
ROZDZIAŁ 9 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA.....	88
ROZDZIAŁ 10 CEREMONIAŁ SZKOLNY	108
ROZDZIAŁ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	110

Rozdział 1
Informacje ogólne o szkole

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa w Łęgu Przedmiejskim jest szkołą publiczną i:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie wychowania przedszkolnego oraz ramowych planów nauczania;
 - 2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje;
 - 3) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
 - 4) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa w Łęgu Przedmiejskim.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Lelis, z siedzibą przy ul. Szkolna 39, 07- 402 Lelis.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne rocznego przygotowania przedszkolnego oraz ogólnokształcące klas I-VIII.
6. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.
7. Szkoła prowadzi rekrutację zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych.
8. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z przepisami prawa.
9. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa w Łęgu Przedmiejskim”
10. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
 - 1) mała i duża pieczęć urzędowa – okrągła z godłem państwa w środku i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa w Łęgu Przedmiejskim”;
 - 2) podłużnej pieczęci adresowej o następującej treści:

Szkoła Podstawowa w Łęgu Przedmiejskim Łęg Przedmiejski 80, 07-402 Lelis

Tel. 29 760 22 13

NIP 7582351355 REGON: 001105706
11. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej są prowadzone zgodnie z przepisami prawa.
12. Obwód szkoły, ustalony przez organ prowadzący:
 - 1) Łęg Przedmiejski,
 - 2) Gnaty,
 - 3) Łęg Starościński –Walery.
13. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły.
14. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

15. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.
16. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
17. W szkole obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
18. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręczny podpisem.

§ 2.

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Łęgu Przedmiejskim;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Łęgu Przedmiejskim;
- 3) dzieciach - należy przez to rozumieć dzieci odbywające roczne przygotowanie przedszkolne;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej w Łęgu Przedmiejskim;
- 5) rodzicach uczniów - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą;
- 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 7) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Lelis;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 3.

1. Misja szkoły: *Każdego dnia wspólnie pracujemy na sukces naszych uczniów i zadowolenie rodziców, a wskaźnikiem tego jest ich satysfakcja i prestiż naszej szkoły w środowisku. Priorytetem w naszej szkole jest wysoka efektywność kształcenia, przygotowanie do dalszej edukacji, zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia.*
2. Wizja szkoły: *Jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego. Nasza szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego. Każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.*
3. Nadrzędnym celem szkoły jest ukształtowanie absolwenta Szkoły Podstawowej w Łęgu

Przedmiejskim, który umie żyć godnie i poruszać się w otaczającym go świecie oraz:

- 1) jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji;
- 2) czerpie radość z nauki;
- 3) przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych;
- 4) potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
- 5) potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie;
- 6) zgodnie współpracuje z innymi;
- 7) jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka;
- 8) jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka;
- 9) rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju;
- 10) dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych;
- 11) potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych.

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównym celem szkoły jest:
 - 1) wprowadzenie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnienie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) uformowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwinięcie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwinięcie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzenie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wsparcie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów

literackich i innych tekstów literackich;

- 12) ukształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 13) zachęcenie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 14) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;

- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
 - 19) przygotowywanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
 - 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
 - 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 22) zapewnienie opieki uczniom ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
 - 23) zorganizowanie stołówki szkolnej;
 - 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
 - 25) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
 - 26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 27) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji i przemocy;
 - 29) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 31) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
 - 32) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 33) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego.
4. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
 - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;

- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

§ 5.

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

1. Szczegółowe cele i właściwe tylko edukacji przedszkolnej oraz realizowane zadania w drodze do osiągnięcia tych celów, określają przepisy w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem opisanych wiadomości i umiejętności, którymi powinny wykazać się dzieci kończące wychowanie przedszkolne.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest zapewnienie każdemu dziecku warunków do:
 - 1) osiągnięcia gotowości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji,
 - 2) rozwijania ciekawości, zainteresowań i uzdolnień, budowania wiedzy potrzebnej do rozumienia i poznawania współczesnego świata;
 - 3) rozwijania kompetencji językowych, matematycznych i cyfrowych, umożliwiających funkcjonowanie w różnych sytuacjach życia codziennego;
 - 4) rozwijania kompetencji ruchowych i postawy troski o własne zdrowie i bezpieczeństwo;
 - 5) rozwijania kompetencji poznawczych, społecznych i osobistych oraz wzmacniania swojej samodzielności i wytrwałości;
 - 6) budowania sprawczości oraz podejmowania inicjatyw z korzyścią dla siebie i wspólnego dobra;
 - 7) poznawania świata różnorodnych wartości, rozwijania empatii i przygotowania się do dokonywania odpowiedzialnych wyborów etycznych.
3. W toku wychowania przedszkolnego dziecko buduje i rozwija kompetencje fundamentalne, wiedzę, kompetencje przekrojowe oraz sprawczość.
4. Stwarzanie dzieciom warunków do rozwoju kompetencji fundamentalnych, wiedzy, kompetencji przekrojowych i sprawczości jest wspólnym zadaniem wszystkich nauczycieli.
5. Zadaniem w oddziale przedszkolnym jest:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w każdym obszarze jego rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających każdemu dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszących poziom jego integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - 4) zapewnienie warunków do budowania wspólnoty, w której każde dziecko czuje się akceptowane, rozumiane i potrzebne, a różnorodność traktowana jest jako wartość społeczna i edukacyjna,
 - 5) wspieranie samodzielnego doświadczania świata, dobór treści adekwatnych do indywidualnych potrzeb i zainteresowań każdego dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania,

- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby budowania relacji i działania z innymi oraz dla innych,
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań dziecka prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo,
- 8) przygotowanie dziecka do rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć własnych i innych ludzi,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznawanie wartości i norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne, samodzielne doświadczanie elementów techniki w otoczeniu, a także zapewnienie materiałów konstrukcyjnych i narzędzi do swobodnego oraz planowanego konstruowania i majsterkowania, a także prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających wszechstronny rozwój dziecka,
- 13) kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem są rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji opartych na wartościach,
- 14) systematyczne wspieranie rozwoju procesów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie gotowości do podjęcia nauki w szkole,
- 15) organizowanie zajęć umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego, zgodnie z potrzebami,
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur,
- 17) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną,
- 18) zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego dzieciom z niepełnosprawnością,
- 19) pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze wobec rodziców.

Rozdział 3
Sposób realizacji zadań szkoły
§ 6.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów, potrzeb

i problemów pojawiających się w środowisku szkolnym.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
3. 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.
4. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.
5. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 7.

Programy nauczania i podręczniki

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 i wychowania przedszkolnego.
2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci/uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne.
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) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
5. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
6. 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, Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
7. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych dopuszcza do użytku Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
8. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania i podlegają ewaluacji po każdym roku pracy.
9. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

10. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, zagrożeniu niedostosowaniem społecznym lub niedostosowaniu społecznym dopuszcza Dyrektor szkoły.
11. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem:
 - 1) podręcznika, materiału edukacyjnego lub;
 - 2) materiału ćwiczeniowego lub;
 - 3) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

§ 8.

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.
3. Zespoły 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.
4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej.
5. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.

§ 9.

Zadania wychowawczo-profilaktyczne

1. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyрекcję oraz pozostałych pracowników szkoły.
3. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, który opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie

występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych oraz korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, w szczególności z aktywnością uczniów w Internecie.

4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora szkoły i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, a treści dostosowuje do potrzeb rozwojowych uczniów.
6. Program, o którym mowa w ust. 3 uchwała Rada Rodziców po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
7. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 8) odporności społecznej i zdrowotnej;
 - 9) higieny cyfrowej i aktywności off-line.
8. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:
 - 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.
9. 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.
10. Plan pracy wychowawczej 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) strategię 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) kronika klasowa, strona internetowa itp.
 - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy uczniami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, 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) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
 - 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
 - 9) prowadzenie zajęć na co najmniej 1 godzinie w miesiącu poświęconych tematyce obronności i bezpieczeństwa.
11. 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 godzinach do dyspozycji wychowawcy w współpracy z lekarzami, policją, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami,
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień, promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.

§ 10.

Podtrzymywanie poczucia tożsamości kulturowej, etnicznej, patriotycznej

1. Szkoła umożliwia dzieciom/uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej i kulturowej poprzez:
 - 1) pomoc w rozumieniu istoty i głębi patriotyzmu, tolerancji i pokoju, w tym poprzez udział w uroczystościach i imprezach okolicznościowych, spotkaniach, wycieczkach w swoim regionie oraz poza nim.
 - 2) podejmowanie działań związanych z ważnymi miejscami pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
2. Szkoła również umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, m. in. poprzez:
 - 1) uwzględnianie w czasie realizacji różnych zajęć edukacyjnych wartości wypracowanych przez różne narody, grupy etniczne i religijne, do których należą uczniowie szkoły;
 - 2) umieszczenie w Programie wychowawczo-profilaktycznym i wykorzystywanie, w czasie m.in. lekcji wychowawczych, tematów związanych z tolerancją i potrzebą każdego człowieka do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 3) organizowanie w szkole imprez mających na celu możliwość zaprezentowania wartości kultury materialnej i pozamaterialnej uczniów innych niż polskiej narodowości, należących do różnych grup etnicznych oraz wyznających inną niż katolicką religię.

§ 11.

Bezpieczeństwo

1. Szkoła zapewnia dzieciom/uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych zajęć, poprzez:
 - 1) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.30 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
 - 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;

- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
 - 4) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych;
 - 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 8) 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;
 - 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 12) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
 - 16) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci/uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
 - 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach, wyjściach i wycieczkach poza teren szkoły;
 - 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 20) 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;
 - 21) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.
2. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek.
 3. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa regulamin dyżurów nauczycieli.
 4. 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.

§ 12.

1. 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 do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku (w przypadku uczniów kl. I – III),
 - 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.
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, 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.
 3. 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 obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
 4. 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.
 5. Zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
 6. Szkoła stosuje procedury bezpieczeństwa, w tym Poltykę ochrony małoletnich przed przemocą.
 7. 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.

8. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
9. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.
10. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.
11. 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.
12. Kryteria, o których mowa w ust. 11, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.
13. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
14. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
15. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana następująco:
 - 1) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
 - 2) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
16. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców uczniów na piśmie.
17. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez Dyrektora szkoły.
18. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

§ 13.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły. 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 oraz 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;
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi 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. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami zagrożenia w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
 6. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
 7. 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.
 8. Nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzonej opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - 2) nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
 - 3) 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 procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązujących w szkole.
 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;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do sekretariatu. O zaistniałej sytuacji należy

powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora szkoły;

- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
 - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
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 zagrożeń.

§ 14.

Opieka nad uczniami klas młodszych

1. Działania szkoły w zakresie sprawowania opieki nad uczniami klas młodszych:
 - 1) w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym;
 - 2) w pierwszym miesiącu nauki rodzice mogą odprowadzić dziecko do szatni;
 - 3) w pozostałych miesiącach nauczyciel prowadzący pierwszą godzinę zajęć oczekuje na dzieci na 15 min. przed zajęciami i całą grupę przeprowadza do sali;
 - 4) w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne odprowadza je nauczyciel świetlicy lub specjalnie wyznaczony nauczyciel dyżurny;
 - 5) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek;
 - 6) godzina obiadowa dla pierwszoklasistów ustalona jest przed planową szkolną przerwą obiadową dla uczniów klas szóstych, aby umożliwić dzieciom spożywanie posiłku w atmosferze spokoju i bez pośpiechu;
 - 7) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl.1 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.

§ 15.

Pomocy psychologiczno-pedagogiczna

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest dzieciom/uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział dziecka/ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka/ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka/ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka/ucznia w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka/ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu dziecka/ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci/uczniów i rodziców;
 - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów;
 - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest dzieciom/uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z dzieckiem/ucznem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela

w bieżącej pracy z dzieckiem/ucniem 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 dziecka/ucnia.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia, ujętych w arkuszu organizacji szkoły. W zależności od potrzeb są to:
- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dla uczniów przejawiających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego dla maksimum 8 osób;
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia dla dzieci/uczniów szczególnie uzdolnionych dla maksimum 8 osób;
 - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się dla maksimum 5 osób;
 - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym dla dzieci/uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne dla maksimum 10 osób;
 - 5) zajęcia logopedyczne dla dzieci/uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej dla maksimum 4 osób;
 - 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
8. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
- 1) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
 - 2) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
 - 3) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia/zindywidualizowanej ścieżki rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci/uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach.

§ 16.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom/ucniom:
 - 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonano przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

2. W przypadku stwierdzenia, że dziecko/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 dzieckiem/ucniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
3. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim uczniom.
4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, na najbliższym spotkaniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku ucznia/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
6. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi szkoły.
7. 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.
8. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia specjalistycznej pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
9. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania dziecka/ucznia.
10. W przypadku, gdy pomimo udzielanej dziecku/ucniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w jego funkcjonowaniu w szkole Dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu dziecka/ucznia.
11. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, 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 dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
12. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Myszyńcu na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 17.

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

1. W szkole kształcenie specjalnym obejmuje się dzieci/ucniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym oraz w oddziale przedszkolnym.
3. Szkoła zapewnia dzieciom/ uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub uczniom z niedostosowaniem społecznym lub zagrożeniem niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 2) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka/ucznia;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 6) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
4. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć okres nauki:
 - 1) jeden rok na I etapie edukacyjnym;
 - 2) dwa lata na II etapie edukacyjnym.
 5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu oraz zgody rodziców.
 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.
 7. 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.
 8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
 9. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, 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.
 10. Dziecko/uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej-
 11. W szkole powołuje się zespół do organizacji kształcenia dzieci/uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
 12. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
 13. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
 14. Zespół Wspierający na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny program edukacyjno-

terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka/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.

15. 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 dziecka/ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z dzieckiem/ucznikiem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem/ucznikiem,
- 3) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) formy, sposoby i okres udzielania dziecku/ucniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora szkoły;
- 5) działania wspierające rodziców 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;
- 6) zajęcia rewalidacyjne dla dziecka/ucznia, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami w realizacji zadań;
- 8) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

16. Rodzice dziecka/ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu Indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka/ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie spotkania zespołu poprzez dokonanie wpisu do dziennika elektronicznego.

17. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka/ucznia.

18. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu 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.

19. Nauczyciele pracujący z dzieckiem/ucznikiem, 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 dziecka/ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

20. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu zmieniono orzeczenie w trakcie roku szkolnego, ma prawo kontynuować naukę w dotychczasowym oddziale, do końca danego etapu edukacyjnego – o ile jest to zgodne z potrzebami ucznia i decyzją Dyrektora szkoły

§ 18.

Inna pomoc świadczona dzieciom/uczniom

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno- psychologiczną:
 - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę środowiskową, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - d) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - e) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.
2. 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.
3. Na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy.
4. Organizuje się Dni Otwarte do rodziców i uczniów klas I. W wyznaczonych godzinach zaproszeni są uczniowie zapisani do klasy wraz z rodzicami. Spotkanie integracyjne prowadzi wychowawca klasy.
5. Organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi.
6. Wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy.
7. Grupie dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki.
8. Nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi.
9. 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);
10. Nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz wspólnie przeprowadzoną z rodzicami diagnozę.
11. Nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia na sali sportowej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki.

§ 19.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy materialnej:

- 2) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
 - 3) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
 - 4) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
 3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
 4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - 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. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:
 - 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
 - 2) bezpłatnych obiadów;
 - 3) stypendiów socjalnych;
 - 4) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 5) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
 - 6) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
 7. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
 8. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym:
 - 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.
 9. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń 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. 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.

10. Stypendium nie przysługuje:

- 1) uczniom obowiązkowego wychowania przedszkolnego;
- 2) uczniom, którzy nie zamieszkują w obwodzie szkoły;

11. Zasiłek szkolny:

- 1) może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
- 2) może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;
- 3) wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
- 4) o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

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

§ 20.

Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Myszyńcu oraz innymi poradniami specjalistycznymi celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających dzieciom/uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

2. Zakres współpracy obejmuje:

- 1) wsparcie szkoły w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) doradztwo w opracowywaniu IPET-ów i dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka/ucznia w szkole;
- 3) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 4) udział w spotkaniach zespołów wychowawczych, zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami wychowawców klas;
- 5) udzielanie nauczycielom wsparcia metodycznego w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci/ucniów, sposobu realizacji zaleceń w opiniach i orzeczeniach, sposobach dostosowywania wymagań edukacyjnych uczniom objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zasadach indywidualizacji nauczania, planowaniu

- i realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego oraz inne, zgodnie z potrzebami nauczycieli;
- 6) aktywny udział przedstawicieli poradni w rozwiązywaniu konfliktów uczeń-uczeń- rodzice poprzez mediacje;
 - 7) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, poprzez włączanie się w wielowątkowe oddziaływanie zmierzające do złagodzenia objawów reakcji kryzysowej, przywrócenia równowagi psychicznej, zapewnienia wsparcia emocjonalnego i poczucia bezpieczeństwa, zredukowania lęku;
 - 8) udział w realizacji programów profilaktycznych realizowanych w szkole lub środowisku;
 - 9) przekazywanie oceny funkcjonalnej ucznia i innych diagnoz niezbędnych do ustalenia optymalnego wsparcia w środowisku szkolnym;
 - 10) inne, zgodnie z potrzebami wynikającymi w bieżącej pracy szkoły.
3. Szkoła informuje uczniów i ich rodziców o formach pomocy, w tym warsztatach, konsultacjach, prelekcjach prowadzonych przez pracowników poradni poprzez umieszczanie ogłoszeń w dzienniku elektronicznym.
 4. Szkoła umożliwia upoważnionemu pracownikowi poradni obserwację i udział w zajęciach edukacyjnych oraz podejmowanie działań diagnostycznych. W każdym przypadku o tych przedsięwzięciach powiadamiani są rodzice dzieci/uczniów uczestniczących w badaniach przez wychowawcę oddziału.

§ 21.

Współpraca z organizacjami, w tym innowacje

1. W szkole są wprowadzane innowacje pedagogiczne.
2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.
4. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
5. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
6. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa „Procedura działalności innowacyjnej w szkole”.

§ 22.

Wolontariat w szkole

1. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego lub realizowane w ramach wolontariatu.
 2. W szkole prowadzi się działalność wolontariatu.
 3. Szkolny wolontariat 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.
- a. Cele działania szkolnego wolontariatu:
 - 1) zapoznanie 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 wolontariackiej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontariackim w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieżyszkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

§ 23.

Doradztwo zawodowe

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. 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.
3. Planowanie własnej drogi edukacyjno-zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie oddziałów przedszkolnych, szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.
4. Decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafną, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców.
5. Planowane zadania i treści przekazywane w edukacji przedszkolnej (preorientacja zawodowa), 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.
6. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
7. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
8. Cele szczegółowe:
 - 1) w oddziałach przedszkolnych dziecko m.in.:

- a) określa, co lubi robić i co robi dobrze;
 - b) podaje przykłady różnych zainteresowań;
 - c) podejmuje działania i opisuje, co z nich wyniknęło dla niego i dla innych;
 - d) odgrywa różne role zawodowe w zabawie i opowiada, kim chciałoby zostać;
 - e) podaje nazwy zawodów wykonywanych przez osoby w jego najbliższym otoczeniu i nazwy tych zawodów, które wzbudziły jego zainteresowanie oraz identyfikuje i opisuje czynności zawodowe wykonywane przez te osoby,
 - f) podejmuje próby posługiwania się przyborami i narzędziami zgodnie z ich przeznaczeniem oraz w sposób twórczy i niekonwencjonalny,
 - g) na miarę swoich możliwości planuje własne działania lub działania grupy rówieśniczej przez wskazanie pojedynczych czynności i zadań niezbędnych do realizacji celu,
 - h) podejmuje próby decydowania w ważnych dla niego sprawach, indywidualnie i w ramach działań grupy rówieśniczej.
- 2) w klasach I-VI 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;
- 3) w klasach VII-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) wyzwalanie 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.

9. 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.

10. 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, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE, 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.

11. 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.

Rozdział 4

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 24.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów działa zgodnie z przepisami prawa.
3. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 25.

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
3. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) 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 sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;

- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole 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 Samorządem Uczniowskim;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 16) udziela na wnioski rodziców po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania/indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
- 18) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy;
- 19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 20) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły stałe i doraźne;
- 22) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, języka obcego, informatyki w oparciu o przepisy;
- 23) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub program;
- 24) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej w określonych przypadkach;
- 25) 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;

- 26) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 27) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 28) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 29) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów;
 - 30) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
 - 31) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
 - 32) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich.
4. Dyrektor szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacji na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
 - 3) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
 - 4) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - 5) 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;
 - 6) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 9) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 10) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 11) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 - 12) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
 - 13) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 14) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 16) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
5. Dyrektor szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
 - 4) decyduje o skierowywaniu 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) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 8) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 9) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
 - 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 12) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 14) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
 - 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
6. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) powołuje komisję stypendialną;
 - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
 - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;
 - 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
 - 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
7. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły.

8. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 26.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. 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 zebraniem 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.
4. 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.
5. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała 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 Wspierającego i zgody rodziców;
 - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nie klasyfikowanego 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 eksperymentu pedagogicznego;
 - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 10) uchwała 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.
6. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i wychowania przedszkolnego 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;

- 4) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 5) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
 - 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;
 - 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
 - 12) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 13) opiniuje dodatkowe zajęcia do wprowadzenia do szkolnego planu nauczania;
 - 14) opiniuje przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora na kolejną kadencję.
7. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora szkoły;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
 - 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;
 - 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie zebrania stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
9. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

10. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w zebraniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 27.

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 z każdego oddziału 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:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych,
 - 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 Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 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 jego pracy. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 6) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;
 - 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 8) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych;
 - 9) opiniowanie dodatkowych zajęć wprowadzanych do szkolnego planu nauczania;
 - 10) opiniowanie organizacji i długości przerw międzylekcyjnych.
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,
 - 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 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;
 - 4) zasady wyboru swoich przedstawicieli do komisji.
12. 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.

§ 28.

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Rada samorządu jest jedynym reprezentantem

ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania rady 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 organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 6) opiniowanie organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć;
 - 7) opiniowanie organizacji i długości przerw międzylekcyjnych.
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. Uczniowie mają prawo odwołać radę samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
9. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 8, stosuje się następującą procedurę:
 - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów - wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w radzie 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 nowego składu rady samorządu;
 - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
 - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru rady samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

§ 29.

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organy 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 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. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.
9. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

§ 30.

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

Rozdział 5

Organizacja szkoły, w tym nauczania

§ 31.

1. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.
2. 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.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
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 8 dni.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
7. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.
8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
9. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
10. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
11. 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.
12. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
13. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
14. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
15. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego.
16. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych.
17. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, jedna 30 minut tzw. przerwa śniadaniowa. Długość przerw może ulegać zmianie na wniosek uczniów, Rady Rodziców i po zaopiniowaniu przez pozostałe organa szkoły.

§ 32.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
 - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
 - 4) salę gimnastyczną;
 - 5) boiska sportowe „ORLIK”;
 - 6) świetlicę szkolną;
 - 7) kuchnię i zaplecze kuchenne;
 - 8) szatnię;
 - 9) stołówkę;
 - 10) sklepik szkolny.
2. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. W szkole prowadzi się dziennik elektroniczny zgodnie z Regulaminem dotyczącym funkcjonowania dziennika elektronicznego.
3. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację papierową:
 - 1) dziennik zajęć specjalistycznych;
 - 2) dziennik świetlicy szkolnej;
 - 3) dziennik nauczyciela przedszkola.

§ 33.

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, resocjalizacyjne lub socjoterapeutyczne;
 - 5) religię/ etykę;
 - 6) edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne;
 - 7) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 8) 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 mogą być prowadzone:

- 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 prowadzonej innowacji pedagogicznej;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy,
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego;
 - 4) w strukturach międzyklasowych: zajęcia z j. obcego, wychowania fizycznego, specjalistyczne;
 - 5) w toku nauczania indywidualnego;
 - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
 - 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe.
3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.

§ 34.

1. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV-VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
5. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - fizyka , chemia, dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

§ 35.

Organizacja nauki religii/etyki i edukacji zdrowotnej – zdrowie seksualne

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii/etyki.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi powtarzane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.
3. Zajęcia religii/etyki te mogą być organizowane w formie zajęć oddziałowych, 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. Uczniom klas IV-VIII organizuje się zajęcia z zakresu edukacji zdrowotnej – zdrowie seksualne.
7. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 6, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
8. Zajęcia, o których mowa w ust. 6 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 36.

Nauczanie indywidualne/indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem, a dzieciom indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne, zwane dalej 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. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w oddziale przedszkolnym lub klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
4. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem/ucznikiem.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się zgodnie z orzeczeniem oraz na wniosek rodziców:
 - 1) w miejscu pobytu ucznia, lub
 - 2) w pomieszczeniu w szkole za zgodą dyrektora i po uzyskaniu opinii nauczycieli; lub
 - 3) on-line.
6. 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 (WF, informatyka, język obcy).
7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
8. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego dziecka/ucznika.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) dla dzieci z oddziału przedszkolnego - 4-6 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;

- 2) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
 - 3) dla uczniów klasy IV-VI - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
 - 4) dla uczniów klasy VII-VIII - od 10 do 12, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
10. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 4) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
11. 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 odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
12. 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 dziecka/ucznia, umożliwiającą uczęszczanie dziecka/ucznia do szkoły.
13. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka/ucznia umożliwia uczęszczanie dziecka/ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

§ 37.

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w uczniach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - 5) promocję 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 (np. obozy, rajdy edukacyjne).
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 celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię 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 opieką pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
9. 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.
10. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półroczna.
11. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
12. 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.
13. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć

edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

14. Uczeń objęty ITN 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.
15. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.
16. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
17. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
18. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog oraz zainteresowany uczeń.
19. Po otrzymaniu wniosku Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
20. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
21. Zezwolenia udziela się na czas określony.
22. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
23. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
24. Uczeń realizujący ITN 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.
25. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
26. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
27. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
28. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

§ 38.

Świetlica szkolna

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

2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne, umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu. Świetlica jest czynna w zależności od potrzeb rodziców.
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 wykonywanie prac;
 - 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,
 - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
7. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
 - 1) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 2) zajęć utrwalających wiedzę;
 - 3) gier i zabaw rozwijających;
 - 4) zajęć sportowych.
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 dziecka.
11. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I-IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
12. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
13. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły.

14. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
15. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
16. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.
17. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
18. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
19. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy, zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki, zasady przyprowadzania i odbioru dzieci określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 39.

Stołówka szkolna

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków dostarczonych przez firmę cateringową.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) dzieci/uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
 - 2) dzieci/uczniowie, których wyżywienie finansuje OPS;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
3. Posiłki wydawane są w godzinach od 10.20 do 11.00.
4. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do dnia 5 następnego miesiąca.
5. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
6. W przypadku nieobecności dziecka/ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny 14.00 w dniu poprzedzającym nieobecność w sekretariacie szkoły.
7. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
8. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny regulamin stołówki, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

§ 40.

Biblioteka szkolna

1. W szkole znajduje się pomieszczenie filii Centrum Kultury - Biblioteki i Sportu w Lelisie, w którym znajduje się księgozbiór niezbędny do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych.
2. Nauczyciel, opiekujący się pomieszczeniem współpracuje z uczniami w zakresie:
 - 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelnictwa;
 - 2) pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
 - 3) rozwijania indywidualnych zainteresowań i kultury czytelnictwa uczniów;
 - 4) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 5) efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

- 6) przygotowania ich do samokształcenia.
3. Nauczyciele i wychowawcy:
 - 1) współpracują z biblioteką w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb oraz zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 2) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
 - 3) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu,
 - 4) zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
 - 5) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - 6) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami w zakresie:
 - 1) rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
 - 2) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
 - 3) popularyzacji literatury dla rodziców;
 - 4) współudziału rodziców w imprezach czytelniczych;
 - 5) korzystania ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
 - 6) informowania o aktywności czytelniczej ich dziecka.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie:
 - 1) wypożyczania zbiorów na ustalony okres;
 - 2) doskonalenia organizacji pracy biblioteki i pracy nauczyciela bibliotekarza;
 - 3) wymiany lub przekazywania materiałów czytelniczych;
 - 4) promocji twórczości literackiej i artystycznej uczniów;
 - 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
6. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej są własnością szkoły.
7. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
8. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.
9. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
 - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
10. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z instrukcją przetwarzania danych w szkole.
11. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
12. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki

i materiały edukacyjne do biblioteki.

13. Uczniowie są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych.
14. Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 4 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki.

§ 41.

Oddział przedszkolny

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
2. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
3. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.
4. Oddział przedszkolny w szczególności:
 - 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.
5. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 8.00 do 13.00.
6. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.
7. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
8. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej trzymiesięcznym uprzedzeniem.
9. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
10. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
11. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.
12. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
13. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom.
14. Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego trzy stałe spotkania z rodzicami, ustalone na początku roku szkolnego i podane do wiadomości rodziców.

§ 42.

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 5 do 6 lat, w którym dzieci 6-letnie realizują roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.
3. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

4. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.
5. Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego realizacji w szkole rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.
6. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 43.

1. W oddziale przedszkolnym nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną każdego dziecka mającą na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych.
2. Obserwacja pedagogiczna powinna zakończyć się analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
3. Nauczyciele do końca kwietnia każdego roku zobowiązani są przekazać rodzicom (za pośrednictwem Dyrektora szkoły) diagnozę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, na podstawie dotychczasowej pracy z dzieckiem oraz obserwacji.

§ 44.

Opieka nad dziećmi

1. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, uwzględniając wszystkie przyjęte w szkole zasady bezpieczeństwa, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, zdrowotnych i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad uczniami w czasie pobytu w nim oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły od momentu przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela.
 - 2) zapewnia uczniom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad.
2. Sprawowanie opieki nad dzieckiem w oddziale przedszkolnym odbywa się poprzez:
 - 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa;
 - 2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
 - 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
 - 4) rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
 - 5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenie ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach.
3. Sposób realizacji zadań opiekuńczo - wychowawczych oddziałów przedszkolnych uwzględnia:
 - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci nauki;

- 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci, w tym rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych;
 - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 4) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 5) organizację przestrzeni pomieszczeń stymulującej rozwój dzieci;
 - 6) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych,
 - 7) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia gotowości szkolnej;
 - 8) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole.
4. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
- 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
 - 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;
 - 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
5. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.
6. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora.
7. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.
8. Rodzice opłacają na początku każdego roku szkolnego, dobrowolną składkę ubezpieczeniową za dziecko.
9. Zasady bezpieczeństwa i procedury stosowane w szkole dotyczą również dzieci oddziału przedszkolnego.

§ 45.

Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego

1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
2. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
3. Dzieci przyprowadzane do oddziału przedszkolnego przed godziną 8.00 pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego.
4. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.
5. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
6. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej

pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

7. Rodzic zobowiązuje się do:

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

§ 46.

Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

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

2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i zajęć organizowanych poza Przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
- 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z konwencją praw dziecka i powszechną deklaracją praw człowieka ONZ.

§ 47.

Organizacja nauczania zdalnego

1. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia po dwóch dniach od wystąpienia nadzwyczajnej sytuacji na czas oznaczony, w przypadku:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi i uczniami, zagrażającej ich zdrowiu,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci i uczniów.

2. Na czas zawieszenia zajęć Dyrektor szkoły organizuje dla dzieci/uczniów zajęcia

z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze.

3. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania.
4. W przypadku dziecka/ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie szkoły, zapewniając bezpieczne i higieniczne warunki nauki.
5. Dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji, w przypadku organizowania zajęć zdalnych przez okres powyżej 30 dni, z nauczycielem prowadzącym zajęcia, pedagogiem, psychologiem lub innym specjalistą oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
6. Szkoła korzysta z komunikatorów elektronicznych, w tym dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, szkolnych kontaktów telefonicznych do przekazywania bieżących informacji uczniom i rodzicom o osiągnięciach edukacyjnych uczniów i dzieci oraz w celu systematycznej wymiany informacji.
7. Dyrektor sprawuje kontrolę zarządczą oraz bezpośredni nadzór nad nauczycielami pedagogami, psychologiem i innymi specjalistami, informując ich o formie sprawowania nadzoru.
8. Nauczanie zdalne odbywa się poprzez:
 - 1) platformę Teams, Microsoft Office 365, do prowadzenia lekcji on-line i przekazywania materiałów niezbędnych do realizacji nauczania, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć specjalistycznych;
 - 2) ustalone w porozumieniu z rodzicami, za ich zgodą, formy przesyłania i odbierania zadań, w tym materiałów drukowanych, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
 - 3) środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami.
9. Nauczanie zdalne może być realizowane przez podejmowanie przez dziecko/ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie ustalonych zadań.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka/ucznia o sposobie realizacji zajęć.
11. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
 - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
 - 3) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
 - 4) lekcje online;

- 5) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
 - 6) zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły;
 - 7) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
 - 8) wydrukowanie przez szkołę materiałów dla uczniów; i wyłożenie ich we wskazanym miejscu do odbioru przez rodziców;
 - 9) inne sposoby wskazane przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.
12. Nauczanie zdalne odbywa się według ustalonego planu lekcji.
 13. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
 14. W oddziale przedszkolnym zajęcia realizowane są zgodnie z przyjętym rozkładem dnia - 5 godzin bezpłatnego nauczania i wychowania. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela trwa nie krócej niż 15 minut i nie dłużej niż 45 minut.
 15. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do nauki zdalnej, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
 16. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) dokumentowania pracy własnej;
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
 - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
 - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
 - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
 - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
 17. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
 18. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji z zachowaniem prywatności ucznia i rodziców.
 19. W trakcie zawieszenia zajęć wychowawczo-dydaktycznych w oddziale przedszkolnym kontynuowany jest proces wychowania i kształcenia, zgodny z zadaniami wynikającymi z podstawy programowej, w celu wspierania rozwoju dzieci.
 20. Istotną rolę w tworzeniu warunków do edukacji przedszkolnej w domu, odgrywa współdziałanie nauczycieli z rodzicami.

21. Nauczyciele wspólnie z rodzicami powinni określić najdogodniejszą formę wzajemnego kontaktu, która pozwoli im na rozważne i odpowiedzialne zorganizowanie w warunkach domowych odpowiednich form wspierania rozwoju dzieci.
22. Podstawową formą aktywności dzieci w wieku przedszkolnym jest zabawa.
23. Podejmowanie działań przez rodziców powinno mieć na celu nabywanie przez dziecko doświadczeń w różnych obszarach rozwojowych: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym, m.in.:
 - 1) zachęcanie dzieci do utrzymania czystości w swoim kącu (pokoju),
 - 2) przygotowanie prostych posiłków razem z rodzicami,
 - 3) prowadzenie rozmów z dziećmi na różnorodne tematy, a tym samym wzbogacania ich słownictwa, tłumaczenie otaczających zjawisk;
 - 4) czytanie dzieciom i z dziećmi;
 - 5) zabawy przy wspólnym stole: gry planszowe, czy zabawy i gry zręcznościowe;
 - 6) umożliwianie dziecku zaspokajanie potrzeb aktywności fizycznej, np. poprzez wykonywanie ćwiczeń gimnastycznych.
24. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas nauczania zdalnego stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
25. Sposoby potwierdzenia uczestnictwa uczniów na zajęciach:
 - 1) sprawdzenie przez nauczyciela obecności uczniów na zajęciach on-line;
 - 2) potwierdzenie otrzymania zadań w danym dniu poprzez wskazane technologie komunikacyjno-informacyjne;
 - 3) potwierdzenie obecności poprzez wysłanie drogą elektroniczną wykonanych zadań w danym dniu w postaci scanów, plików;
 - 4) jeśli uczniowie nie mają możliwości skorzystania z Internetu to również telefonicznie mogą porozumiewać się z nauczycielem.
26. Sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności uczniów są zgodne z zasadami określonymi w statucie szkoły.
27. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujące podczas nauki zdalnej:
 - 1) szkoła może wymagać od ucznia jedynie danych niezbędnych do założenia przez niego konta w systemie zdalnego nauczania oraz w celu realizacji obowiązku nauki w formie zdalnej;
 - 2) konieczność zachowania bezpieczeństwa wszystkich stron związana z cyberbezpieczeństwem;
 - 3) konieczność dostosowania ilości zadań do możliwości uczniów, z uwzględnieniem czasu na naukę indywidualną i odpoczynek;
 - 4) zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów;
 - 5) w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.

28. Dyrektor szkoły odpowiada za całokształt działań szkoły i bieżący kontakt z nauczycielami, pracownikami administracji i obsługi, organem prowadzącym i nadzoru pedagogicznego oraz innymi instytucjami. Monitoruje ciągłość realizacji zadań szkoły.
29. Zasady oceniania podczas nauczania zdalnego określone są w § 87-91 statutu szkoły.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 48.

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i 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 zgodnie z opinią lub orzeczeniem;
 - 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - 11) uzasadnianie wystawianych ocen;

- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
 - 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów;
 - 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach;
 - 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 zebraniach Rady Pedagogicznej i udział w zajęciach otwartych, 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 Kodeksu pracy;
 - 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji ” a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem przeprowadzone 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,
 - 3) inne zajęcia wynikające ze statutu szkoły, w tym rozwijające zainteresowania i zdolności dzieci/uczniów.

§ 49.

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

§ 50.

Zadania i obowiązki nauczycieli w zakresie udzielania 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;

- 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 i umiejętności ucznia,
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i form wykonywanych prac;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć (dydaktyczno- wyrównawczych, 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 pomocowych;
- 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny.

§ 51.

Wicedyrektor szkoły

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego, Dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
3. Uprawnienia wicedyrektora:
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora, dla nauczycieli;
 - 2) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli;
 - 3) obserwuje zajęcia nauczycieli, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie;
 - 4) wnioskuje do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 5) ma prawo - w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem - do wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora szkoły o podjęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 6) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania

dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

4. Obowiązki wicedyrektora:

1) przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora szkoły, a w szczególności:

- a) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- b) organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli;
- c) koordynuje realizację Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- d) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m.in. współdziała z Dyrektorem szkoły w przygotowaniu planu rozwoju szkoły, planu pracy szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu pracy i planu szkoleń Rady Pedagogicznej;
- e) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- f) prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją egzaminu ósmoklasisty;
- g) nadzoruje pracę zespołu nauczycieli opracowującego tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- h) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść uczniów poza teren szkoły;
- i) przygotowuje zestaw programów nauczania i podręczników oraz wypełnia zadania związane z rozliczeniem dotacji za podręczniki;
- j) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnia ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania podczas nieobecności dyrektora;
- k) prowadzi rejestr zajęć, które się nie odbyły oraz zastępstw;
- l) uzgadnia i ustala z dyrektorem szkoły dodatkowe zajęcia pozalekcyjne oraz inne w ramach konsultacji z uczniami i rodzicami;
- m) otacza opieką w zakresie spraw organizacyjnych, dydaktycznych i opiekuńczych nauczycieli rozpoczynających pracę;
- n) współpracuje z Radą Rodziców w zakresie spraw dydaktyczno-wychowawczych;
- o) ustala zakres i terminy przeprowadzania okresowych badań wyników nauczania;
- p) współpracuje z Samorządem Uczniowskim i innymi organizacjami działającymi w szkole.
- q) współpracuje z pedagogiem, psychologiem i logopedą szkolnym w zakresie pomocy dydaktycznej;
- r) organizuje praktyki pedagogiczne studentów;
- s) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły wicedyrektor wykonuje zadania w imieniu dyrektora w zakresie określonym w przydziale czynności.

§ 52.

Zadania wychowawców klas

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej

wychowawcą klasy.

2. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
3. 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.
4. 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.
5. Do zadań wychowawcy klasy należy także:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia 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;
 - 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) przewodniczenie Zespołowi Wspierającemu powołanemu do opracowania Indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy.

6. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1 i kl. IV) 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 uczniów w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 12) 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, 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;
- 13) wdrażanie uczniów 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;

- 14) 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;
 - 15) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
 - 16) 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 innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 18) współpraca z rodzicami w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
7. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
- 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 i poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
8. W zakresie organizacji pomocy w 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) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
 - 4) 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;

- 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 6) 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;
- 7) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
- 8) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 9) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 10) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 11) prowadzenie indywidualnej teczki ucznia rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy;
- 12) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych.

§ 53.

Zadania pedagoga szkolnego

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Zadania pedagoga:
 - 1) prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 2) diagnozuje sytuacje wychowawcze w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży w tym zdrowia psychicznego;
 - 5) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
 - 6) realizuje zadania z zakresu elementów doradztwa zawodowego;
 - 7) wspiera wychowawców w określaniu rodzaju pomocy uczniom z różnymi trudnościami: edukacyjnymi, wychowawczymi, materialnymi czy rodzinnymi;
 - 8) podejmuje działania profilaktyczno-wychowawcze wynikające z Programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 9) wspiera działania opiekuńczo-wychowawcze nauczycieli, wynikające z Programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 10) współpracuje z instytucjami wspierającymi działalność wychowawczo - profilaktyczną szkoły;
 - 11) współpracuje z Radą Pedagogiczną przy aktualizacji Procedur Postępowania w Sytuacjach Kryzysowych w szkole.
3. Pedagog szkolny prowadzi rejestr spraw związanych z Polityką ochrony małoletnich przed

przemocą oraz koordynuje jej realizację.

4. Pedagog szkolny jest członkiem Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie powołanego przez Urząd Gminy w Lelisie.

§ 54.

Zadania psychologa

1. W szkole zatrudniony jest psycholog.
2. Do zadań psychologa szkolnego należy:
 - 1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
 - a) obserwację zachowania poszczególnych dzieci/uczniów i oddziału, poprzez uczestniczenie w zajęciach;
 - b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału;
 - c) analizowanie wyników nauczania i zachowania dzieci/uczniów;
 - d) rozmowy z rodzicami,
 - e) wywiady środowiskowe;
 - f) udział w zebraniach z rodzicami;
 - g) udzielanie porad wychowawczych;
 - h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców;
 - 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;
 - 3) występowanie do Dyrektora szkoły, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i rodzicami o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci/uczniów wymagających takiej pomocy;
 - 4) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego oraz udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 5) współpraca z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
 - 6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 7) prowadzenie dokumentacji;
 - 8) prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
 - 9) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień dzieci/uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;

- 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) prowadzenie działań na prośbę wychowawcy i nauczyciela przedmiotu zmierzających do rozwiązania zaistniałych problemów wychowawczych z uczniem lub klasą;
- 12) wnioskowanie do Dyrektora szkoły o powoływanie zespołów wychowawczych do spraw uczniów i oddziałów sprawiających trudności w nauce i zachowaniu.

§ 55.

Zadania pedagoga specjalnego

1. W szkole utworzono stanowisko pedagoga specjalnego.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole wspierającymi uczniów a także z rodzicami oraz uczniami;
 - 2) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka/ucznia w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, a także przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia w życiu szkoły;
 - 3) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka/ucznia;
 - 4) rekomendowanie działań do realizacji w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze szczególnymi potrzebami w życiu szkoły
 - 5) współpraca z zespołem w zakresie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci/uczników z niepełnosprawnością, uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w tym dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka/ucznia oraz opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka/ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 6) prowadzenie zajęć zgodnie z kwalifikacjami;
 - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w szkole w kontekście doboru metod pracy, określania potrzeb uczniów, a także ich mocnych stron;
 - 8) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 9) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom/uczniom, rodzicom oraz nauczycielom;
 - 10) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, np. poradnią psychologiczno – pedagogiczną, pracownikiem socjalnym, kuratorem sądowym.

§ 56.

Zadania innych pracowników pedagogicznych

1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci/uczników;

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci/uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci/uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
 - 4) wspieranie nauczycieli 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 dzieci/uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka/ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracy.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 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, wideo itp.) 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) gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo- edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
 - 14) 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);
 - 15) analizowanie prognoz rynku pracy oraz wyników monitoringu karier absolwentów;
 - 16) systematyczne sprawdzanie lokalnych i krajowych prognoz zapotrzebowania na pracowników oraz wykorzystywanie tych informacji w pracy z uczniami;
 - 17) aktywne korzystanie z platform edukacyjnych i nowoczesnych cyfrowych narzędzi doradczych (np. systemów informacji o rynku pracy);
 - 18) współpraca z rodzicami promująca większe zaangażowanie rodziców w proces planowania ścieżki kariery zawodowej ich dziecka.
3. 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 szkoły;
 - 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 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 szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 6) udział w spotkaniach 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.
4. Zadania i obowiązki nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne:
- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno–terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) udział w zebraniach Zespołu Wspierającego w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów,
 - 3) zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców;
 - 4) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
 - 6) dostosowanie przestrzeni szkoły i miejsca pracy dziecka/ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb;
 - 7) organizowanie udziału dzieci/ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach;
 - 8) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu;
 - 9) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;
 - 10) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych indywidualnym wsparciem pedagoga specjalnego;
 - 11) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.
5. Nauczyciele, o których mowa w ust. 4:
- 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 z niepełnosprawnością, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, 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.
6. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej;
 - 2) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
 - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
 - 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
7. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:
 - 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
 - 2) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
 - 3) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
 - 4) stosowanie wobec uczniów określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
 - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
 - 6) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy według rocznego planu pracy i ramowego rozkładu dnia.

§ 57.

Zespoły nauczycieli 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 funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
 5. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
 6. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu.
 7. Pierwsze zebranie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
 8. Przewodniczący zespołu stałego jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi szkoły w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
 9. Zebrania są protokołowane.
 10. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
 11. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych.
 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.

§ 58.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
 - 1) przedmiotowe:
 - a) wczesnoszkolny;
 - b) humanistyczny (język polski, historia, wiedza o społeczeństwie, religia/etyka);
 - c) matematyczno- przyrodniczy (matematyka, fizyka, chemia, biologia, geografia, informatyka);
 - d) językowy (język angielski i niemiecki);
 - e) artystyczny (plastyka, muzyka, technika);
 - f) sportowy (wychowanie fizyczne);
 - 2) wspierający dla oddziału przedszkolnego oraz szkoły podstawowej kl. I - VIII;

- 3) wychowawczo- dydaktyczne dla oddziału przedszkolnego oraz szkoły podstawowej kl. I – VIII;
 - 4) ds. prawno- statutowych dla oddziału przedszkolnego oraz szkoły podstawowej kl. I - VIII;
 - 5) wychowawczo-profilaktyczny;
 - 6) ds. promocji szkoły oraz zespół ds. promocji oddziału przedszkolnego;
 - 7) ds. współpracy ze środowiskiem lokalnym i regionalnym dla oddziału przedszkolnego.
2. Zadania zespołów dydaktycznych, w szczególności:
- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
 - 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
 - 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
 - 6) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
 - 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
 - 8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
 - 9) opiniowanie eksperymentów pedagogicznych;
 - 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
 - 11) wewnętrzne doskonalenie;
 - 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
 - 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
 - 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
 - 15) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
 - 16) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
 - 17) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
 - 18) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
3. Zadania zespołu wychowawczo – profilaktycznego.
- 1) opracowywanie Programu wychowawczo-profilaktycznego na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 2) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
 - 3) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
 - 4) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;

- 5) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
- 6) 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;
- 7) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
- 8) koordynacja działań profilaktycznych;
- 9) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego;
- 10) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
- 11) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
- 12) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 13) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
- 14) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
- 15) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
- 16) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

§ 59.

Pracownicy szkoły

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych oraz pracownikami obsługi.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. 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.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.
5. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny szkoły.

Rozdział 7

Uczniowie

§ 60.

Prawa i obowiązki ucznia

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
 - 1) opieki zarówno podczas zajęć edukacyjnych, 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, życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 7) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 8) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
 - 9) indywidualnego toku lub programu nauki, po spełnieniu wymagań;
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
 - 11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 12) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora szkoły;
 - 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 14) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
 - 16) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych;
 - 17) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po uzyskaniu decyzji Dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
 - 18) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu;
 - ~~19)~~ składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych;

- 20) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców;
- 21) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg w następującym trybie:
- 1) skarga w formie pisemnej jest składana do dyrektora w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
 - 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
 - 3) Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;
 - 4) w trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców;
 - 5) Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
 - 6) decyzja Dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;
 - 7) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem Dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
 - 8) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

§ 61.

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) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego 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;
 - 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
 - 8) usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w statucie;
 - 9) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych;

- 10) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
 - 11) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
 - 12) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
 - 13) pomagania kolegom w nauce , a szczególnie tym , którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
 - 14) przestrzegania zasad higieny osobistej i ustalonego stroju.
2. W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.
 3. Uczniom nie wolno:
 - 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
 - 5) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazy i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 6) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych;
 - 7) zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 62.

Strój szkolny

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia czystego stroju uczniowskiego w stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji (zbyt krótkie spódnice, ubiór odkrywający biodra, brzuch, ramiona z dużymi dekolami)
2. Zabrania się noszenia biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu ucznia lub innych osób.
3. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
4. Strój na wychowanie fizyczne to koszulka i spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
5. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły obuwie zmienne.
6. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz dnia edukacji, narodowego święta niepodległości, święta konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

§ 63.

Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne

1. Uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne na własną odpowiedzialność:

- 1) po wejściu do szkoły jest zobowiązany do wyłączenia telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego i schowania w indywidualnej szafce lub plecaku/torbie w trybie milczy lub wyłączony;
 - 2) jest zobowiązany bezwzględnie przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć edukacyjnych, w tym poza terenem szkoły;
 - 3) może skorzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego w czasie trwania zajęć edukacyjnych, jeżeli korzystanie z tego telefonu lub urządzenia służy realizacji programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych, sprawdzeniu wiedzy lub zapewnieniu kontaktu z rodzicami w sytuacji nagłej;
 - 4) może korzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego, zgodnie z decyzją Dyrektora szkoły podjętą na wniosek rodzica ucznia, ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymagające korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia;
 - 5) może korzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego, gdy wystąpi bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły lub uczestniczących w zajęciach edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły, lub dla mienia tych osób lub mienia szkoły;
 - 6) podczas wycieczki może skorzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego za zgodą kierownika wycieczki.
2. W przypadku nieprzestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć edukacyjnych może być objęty oddziaływaniem wychowawczym lub ukarany stosowną karą statutową:
- 1) Pierwsze użycie - uwaga negatywna w dzienniku Librus.
 - 2) Drugie użycie – spotkanie ucznia z wychowawcą i pedagogiem (duga uwaga w dzienniku Librus)
 - 3) Trzecie użycie - spotkanie ucznia z wychowawcą i pedagogiem oraz rodzicem – kontrakt (trzecia uwaga w dzienniku Librus)
 - 4) Czwarte użycie – obniżenie oceny z zachowania (czwarta uwaga w dzienniku Librus)
 - 5) W przypadku podejrzenia nagrywania lub fotografowania uczniów lub nauczycieli i pracowników szkoły telefon zostaje przez ucznia wyłączony i złożony w depozycie u dyrektora szkoły lub sekretariacie do momentu odebrania przez rodzica ucznia.
3. Zaginięcie lub kradzież telefonu lub innego urządzenia elektronicznego należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy klasy lub Dyrektorowi szkoły i odpowiednim organom policji.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego.

§ 64. Nagrody

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców.
 3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - 3) dyplom
 - 4) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
 - 5) nagrody rzeczowe,
 - 6) listy gratulacyjne dla ucznia i jego rodziców.
 4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.
 5. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.
 6. O każdej przyznanej nagrodzie uczeń i jego rodzice są informowani pisemnie.
 7. Do przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom wniesienie zastrzeżenia. Zastrzeżenie do nagrody wnosi się do Dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
 8. W czasie rozpoznawania zastrzeżeń, Dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców; wyjaśnienie Dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
 9. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek.

§ 65.

Oddziaływania wychowawcze

1. W szkole stosuje się różnorodne formy oddziaływań wychowawczych mających na celu zmianę niewłaściwego zachowania uczniów.
2. Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich z dnia 9 czerwca 2022 r. w przypadku aktów przejawu demoralizacji lub dokonania przez ucznia szkoły czynu karalnego, z wyjątkiem przestępstw ściganych z urzędu lub przestępstw skarbowych, pozwala Dyrektorowi szkoły zdecydować o formie działań wychowawczych wobec danego ucznia, bez konieczności zawiadamiania sądu rodzinnego lub policji.
3. Dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców oraz ucznia, zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - 1) pouczenia,
 - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
 - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - 4) przywrócenia stanu poprzedniego,

- 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
4. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
5. W przypadku braku zgody rodziców i ucznia, Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego o demoralizacji lub czynie karalnym.

§ 66.

Kary

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu oraz naruszanie obowiązków szkolnych lub porządku publicznego uczniów w szkole stosuje się kary:
 - 1) uwaga ustna nauczyciela;
 - 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie uwag;
 - 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
 - 4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
 - 5) nagana dyrektora;
 - 6) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału danej klasy (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej);
 - 7) złożenie wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Kara musi być adekwatna do popełnionego czynu.
3. Można nie stosować gradacji kar w przypadku rażącego naruszenia obowiązków przez ucznia.
4. O nałożonej karze powiadamia się ucznia i jego rodziców w formie pisemnej.
5. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się od nałożonej kary statutowej do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od powiadomienia.
6. Odwołanie do Dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.
7. Przy rozpatrywaniu odwołania dyrektor może zasięgnąć opinii wychowawcy, innych pracowników pedagogicznych i/lub Samorządu Uczniowskiego.
8. Dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 7 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.

§ 67.

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;

- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia.
 4. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej szkoły.
 5. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
 6. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia. 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.
 7. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
 8. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły.
 9. 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.
 10. Dyrektor szkoły kieruje wnioskiem do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
 11. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.
 12. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
 13. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Rozdział 8

Rodzice

§ 68.

Obowiązek szkolny

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 szkoły.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
3. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 2, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny,

w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo

- 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesiący urodzenia.
6. Na wniosek rodziców w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 5. Może to nastąpić w przypadkach: gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych
 - 1) 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.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku szkolnego/rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą.
8. Obowiązek, o którym mowa w ust. 7 może być spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły.
9. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 7 otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.
10. Niespełnianie obowiązku szkolnego/rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
11. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego/rocznego przygotowania przedszkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.

§ 69.

Odroczenie obowiązku szkolnego

1. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
2. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje Dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
5. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie

o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

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

§ 70.

Współpraca z rodzicami

1. Działania szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:
 - 1) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkola-dom rodzinny;
 - 2) formy kontaktu z rodzicami:
 - a) zebrania wychowawców z rodzicami, ustalone na początku roku szkolnego i podane do wiadomości;
 - b) comiesięczne spotkania z rodzicami w ramach konsultacji nauczycieli podczas godzin dostępności,
 - c) dziennik elektroniczny Librus,
 - d) kontakty telefoniczne;
 - 3) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7.30 – 15.30;
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
3. 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, o frekwencji ucznia (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie);
 - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca 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.

4. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
 - 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce;
 - 5) zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
 - 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
 - 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
 - 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
 - 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
 - 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
 - 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań,
 - 13) usprawiedliwiania nieobecności dzieci w ciągu 7 dni od powrotu dziecka do szkoły w formie oświadczenia, zwolnienia lekarskiego lub za pomocą dziennika elektronicznego;
5. Na pisemny wniosek rodziców, w którym podano dzień i godzinę wyjścia ze szkoły, Dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych może zwolnić ucznia z danych zajęć edukacyjnych.

§ 71.

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 treningów i 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, inne materiały informacyjne;
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez 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;
 - f) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 5) 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.

Rozdział 9

Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania

§ 72.

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów podczas pierwszych zajęć oraz ich rodziców za pomocą dziennika elektronicznego o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów podczas lekcji wychowawczej i ich rodziców podczas pierwszego zebrania o:
 - 1) warunkach i sposobie oceniania oraz kryteriach zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są także:
 - 1) w sekretariacie szkoły - dostęp w godzinach pracy sekretariatu;
 - 2) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
4. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.
5. 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.

6. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
7. W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel przed rozpoczętym nowym działem kształcenia, przekazuje uczniowi informację z wykazem umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału.

§ 73.

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć

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;
 - 2) fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego;
 - 3) 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. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po uzyskaniu decyzji Dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
4. 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 zwalnia 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”.

§ 74.

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza;
 - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - c) końcowe - po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
2. Na zajęciach ocenie bieżącej mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
 - 1) prace pisemne:
 - a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
 - b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
 - c) referaty,
 - d) zadania domowe w klasach I-III w zakresie motoryki małej;
 - 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,
 - 7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach.
3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
 - 1) 100% - celujący (6),
 - 2) 90% - 99% - bardzo dobry (5),
 - 3) 89% - 75% - dobry (4),
 - 4) 74% - 50% - dostateczny (3),
 - 5) 49% - 30% - dopuszczający (2),
 - 6) 29% - 0% - niedostateczny (1).
4. W pracy pisemnej ocenie podlega:
 - 1) zrozumienie tematu,

- 2) znajomość opisywanych zagadnień,
 - 3) sposób prezentacji,
 - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
 - 5) język,
 - 6) estetyka zapisu;
5. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
- 1) znajomość zagadnienia,
 - 2) samodzielność wypowiedzi,
 - 3) kultura języka,
 - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
6. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
 - 2) efektywne współdziałanie,
 - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
 - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
7. Aktywność na lekcji podlega ocenie w skali:
- 1) stopień dobry – 4 – db,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 – bdb,
 - 3) stopień celujący – 6 – cel.
8. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców i winne być podpisane przez rodziców.
9. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być przekładane bez szczególnie ważnych powodów.
10. W jednym dniu może być tylko jeden sprawdzian, a w jednym tygodniu nie więcej niż trzy.
11. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
12. Sprawdzone prace pisemne z języka polskiego wszystkie winny być zaopatrzone w recenzje i omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu.
13. Każdy sprawdzian 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 pisania zaległego sprawdzianu.
14. Brak pracy pisemnej z powodu nieobecności ucznia nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „nb”.

15. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.
16. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela.
17. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej. Termin poprawy sprawdzianu jest jeden dla wszystkich uczniów. W przypadku nieobecności (z wyjątkiem sytuacji losowych) uczeń traci możliwość poprawy. Uzyskana ocena wpisywana jest obok wcześniej otrzymanej oceny po ukośniku. Ucieczka z zapowiedzianego sprawdzianu (uczeń pisze go w innym terminie) eliminuje możliwość poprawienia oceny.
18. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym: np – uczeń nieprzygotowany.
19. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) na początku lekcji.
20. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca półrocz.
21. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
22. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć praktyczno-technicznych/techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności 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 w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
23. W klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną pracę domową do samodzielnego wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, która służy utrwalaniu, rozwijaniu lub praktycznemu zastosowaniu treści nauczania zrealizowanych w czasie zajęć edukacyjnych
24. Systematyczne wykonywanie prac domowych, sprawdzanych przez nauczyciela z udzieleniem uczniowi informacji co robi dobrze, co i w jaki sposób powinien poprawić oraz jak powinien dalej się uczyć, ma wpływ na podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

§ 75.

Uzasadnianie ocen

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Ocenę z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemnie lub ustnie.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę zachowania.
5. W przypadku wątpliwości uczniów i rodziców mają prawo, na wniosek pisemny lub ustny, do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 2. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

§ 76.
Jawność ocen

1. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego 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. Oceny wpisane są do dziennika lekcyjnego lub dziennika elektronicznego.
4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych;
 - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
5. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny (komunikator) wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto mailowe ucznia.
6. Dokumentację egzaminu poprawkowego, egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności udostępnia się do wglądu na terenie szkoły na wniosek ucznia lub jego rodziców przez Dyrektora szkoły lub wskazanego przez niego nauczyciela.

§ 77.
Ocenianie na I etapie edukacyjnym

1. W klasach I – III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem j. angielskiego i religii.
2. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. Ocenianie ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
4. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
 - 1) słowną wyrażoną ustnie;

- 2) pisemną;
 - 3) wyrażoną symbolem graficznym;
 - 4) stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.
5. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia i wypowiedzi. Wpisy do dziennika lekcyjnego zawierają informacje dotyczące:
- 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisanie jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
 - 2) społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
 - 3) fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.
6. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, oraz pisemną śródroczną ocenę opisową.
7. Śródroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców jest opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy.
8. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
9. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych, języka angielskiego i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.
10. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
11. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
12. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 78.

Ocenianie z zajęć edukacyjnych na II etapie edukacyjnym

1. Począwszy od klasy IV oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4

- 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.
 3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 4. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności zawarte w programie nauczania i wymaganiach programowych przedmiotu w danej klasie,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania, i/lub
 - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe), kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią), i/lub
 - d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%),
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
 - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
 - b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
 - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
 - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności;

§ 79.

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. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Przy ustalaniu oceny zachowania należy uwzględnić następujące elementy:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę,
 - b) systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje i inne zajęcia,

- c) sumienność w nauce (przygotowywanie się do lekcji),
 - d) usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień,
 - e) zmiana obuwia — obowiązuje lekkie obuwie na bezpiecznej podeszwie,
- 2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
 - 3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
 - 4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
 - 5) dbałość o kulturę języka;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
 - 8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
 - 9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
5. 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.
6. Kryteria oceny zachowania:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - b) z własnej inicjatywy podejmuje działania na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - c) rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji i zadań,
 - d) cieszy się autorytetem w klasie, jest wzorem dla innych uczniów,
 - e) organizuje samopomoc koleżeńską,
 - f) osiąga wyniki adekwatne do swoich możliwości intelektualnych, wyróżniając się w jednej lub kilku dziedzinach,
 - g) współdziała z nauczycielami w pracy wychowawczo — dydaktycznej i opiekuńczej,
 - h) przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności,
 - i) szanuje poglądy i przekonania innych uczniów oraz ich godność osobistą,
 - j) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności podczas zajęć,
 - k) nie ulega żadnym nałogom,
 - l) respektuje zasady współżycia społecznego,
 - m) bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zajęciach sportowych,

- n) przestrzega postanowień statutu szkoły,
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) respektuje zasady współżycia społecznego,
 - b) naprawia nieumyślne szkody wyrządzone przez siebie,
 - c) dba o bezpieczeństwo, zdrowie własne i kolegów,
 - d) okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - e) zachowanie ucznia nie budzi żadnych zastrzeżeń (godnie zachowuje się poza szkołą i pod jego adresem nie wpływają do szkoły żadne skargi i uwagi),
 - f) przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności,
 - g) szanuje poglądy i przekonania innych uczniów oraz ich godność osobistą,
 - h) uczeń nie ulega żadnym nałogom,
 - i) respektuje zasady współżycia społecznego,
 - j) ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, a w całym roku szkolnym nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych,
 - k) z własnej inicjatywy bierze udział w konkurach i olimpiadach przedmiotowych oraz zajęciach sportowych,
 - l) przestrzega postanowień statutu szkoły,
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności,
 - b) szanuje poglądy i przekonania innych uczniów oraz ich godność osobistą,
 - c) respektuje zasady współżycia społecznego,
 - d) naprawia szkody wyrządzone przez siebie,
 - e) dba o bezpieczeństwo, zdrowie własne i kolegów,
 - f) okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - g) zachowanie ucznia nie budzi żadnych zastrzeżeń (godnie zachowuje się poza szkołą i pod jego adresem nie wpływają do szkoły żadne skargi i uwagi), uczeń nie ulega żadnym nałogom,
 - h) ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, a w całym roku szkolnym nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych,
 - i) z własnej inicjatywy bierze udział w konkurach i olimpiadach przedmiotowych oraz zajęciach sportowych,
 - j) przestrzega postanowień statutu szkoły,
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który.
- a) przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności,
 - b) szanuje poglądy i przekonania innych uczniów oraz ich godność osobistą,
 - c) respektuje zasady współżycia społecznego,
 - d) naprawia szkody wyrządzone przez siebie
 - e) dba o bezpieczeństwo, zdrowie własne i kolegów,

- f) okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - g) uczeń nie ulega żadnym nałogom,
 - h) ma nie więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, a w całym roku szkolnym nie więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych,
 - i) narusza dobra osobiste innych osób: nagrywa filmy, fotografuje, wykorzystuje ich dane osobowe bez ich zgody,
 - j) przestrzega postanowień statutu szkoły,
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który.
- a) nie dba o zdrowie własne i kolegów,
 - b) nie szanuje imienia własnego i szkoły,
 - c) lekceważąco odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - d) uchyla się od zarządzeń dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - e) jest niekulturalny, nietaktowny, cyniczny,
 - f) otrzymał kary regulaminowe,
 - g) uchyla się od naprawy szkód wyrządzonych przez siebie,
 - h) narusza normy współżycia (nie szanuje cudzej własności, godności i poglądów),
 - i) ma więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, a w całym roku szkolnym ma więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych,
 - j) niepoprawnie zachowuje się na terenie szkoły i w środowisku pozaszkolnym,
 - k) udostępnia, ośmiesza i poniża wizerunek innych osób w Internecie,
 - l) nie przestrzega postanowień statutu szkoły,
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) popełnia wykroczenia,
 - b) wykazuje objawy demoralizacji,
 - c) ma zły wpływ na rówieśników,
 - d) otrzymał kary regulaminowe,
 - e) mimo usilnych starań pedagogów nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania,
 - f) ma powyżej 40 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, a w całym roku szkolnym ma więcej niż 80 godzin nieusprawiedliwionych,
 - g) nagannie zachowuje się na terenie szkoły i w środowisku pozaszkolnym,
 - h) lekceważy polecenia i uwagi nauczycieli i pracowników szkoły,
 - i) nie przestrzega postanowień statutu szkoły,
 - j) nie szanuje zasad współżycia społecznego,
 - k) fałszuje, niszczy dokumentację szkolną,
 - l) znieważa i pomawia inne osoby w Internecie;
 - m) dopuszcza się cyberprzemocy (uczeń znieważa i poniża inne osoby w Internecie, nęka

wpisami na portalach i forach internetowych, stosuje stalking, itp.).

7. 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.
8. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
10. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 80.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Termin zakończenia pierwszego półrocza i rozpoczęcia drugiego jest ustalany na początku roku szkolnego roku przez Dyrektora szkoły po uwzględnieniu terminu ferii zimowych z zachowaniem zasady proporcjonalności i podawany do publicznej wiadomości.
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.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza, a roczne przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Oceny klasyfikacyjne roczne ustalone z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna oraz ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego półrocza.
6. 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.
7. 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 plan działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.
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 ale jest liczona do średniej ocen.
9. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela,

ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 81.

1. 14 dni przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§ 82.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny – o jeden stopień, w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
4. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 2 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 2 pkt 3, 4 i 5.
5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 2, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
6. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 2 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
7. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

8. Sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela przedmiotu.
9. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
10. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
11. Tryb uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana:
 - 1) uczeń po uzyskaniu od wychowawcy informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania niezwłocznie zgłasza na piśmie zamiar spełnienia większości kryteriów na ocenę wyższą;
 - 2) wychowawca wskazuje kryteria, których spełnienie jest warunkiem uzyskania oceny wyższej niż przewidywana;
 - 3) poprawa przewidywanej rocznej oceny zachowania powinna się odbyć nie później niż dzień przed zebraniem rady klasyfikacyjnej.

§ 83.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. 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, uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć praktyczno-technicznych/techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania.
8. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

12. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 1, 4, 6 – indywidualny tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
14. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 13 pkt 1 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 12 lub skład komisji, o której mowa w ust. 13, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

§ 84.

Zastrzeżenia do tryby wystawienia rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie z uzasadnieniem złamania procedury ustalania oceny od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych-
3. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – 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.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
11. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z zachowaniem 5 dniowego terminu złożenia zażądań od przeprowadzonego egzaminu.
12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klas;
 - 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog,
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
13. Komisja, o której mowa w ust. 12 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
15. 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.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 85.

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć praktyczno-technicznych/techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
14. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 86.

Promowanie i ukończenie szkoły

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
5. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
6. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 5, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 7, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
10. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania

i kompetencje wykonuje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

11. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

§ 87.

Ocenianie w nauczaniu zdalnym

1. W trakcie nauczania zdalnego ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Ocenianie bieżące podczas nauczania zdalnego ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań nauczania zdalnego.
3. W trakcie kształcenia zdalnego nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas nauczania zdalnego do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
 - 1) obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
 - 2) zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
 - 3) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
 - 4) terminowe wykonywanie zadań;
 - 5) wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
 - 6) wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
6. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.
7. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :
 - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
 - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
 - 3) ocenianiu podlegają prace zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
 - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
 - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
 - 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

§ 88.

8. W ocenianiu zajęć zdalnych z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury

fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.

9. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
10. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań.
11. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

§ 89.

1. Ocenianie zachowania uczniów polega na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki zdalnej a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
3. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.
4. Ustalając ocenę klasyfikacyjną zachowania nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego.

§ 90.

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.
3. Nauczyciel uzasadnia ustnie lub pisemnie każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

§ 91.

1. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
2. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie, a jego wydruk wraz z pisemną pracą ucznia i informacją o ustnych odpowiedziach lub wykonaniu zadania praktycznego, załącza się do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 10
Ceremoniał szkolny
§ 92.

1. Szkoła posiada symbole szkolne:
 - 1) poczet sztandarowy, którym opiekuje się wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel. Poczet powoływany jest corocznie na ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej spośród uczniów szkoły;
 - 2) logo szkoły, które prezentuje nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
2. W skład pocztu flagowego wchodzi:
 - 1) Chorągry - jeden uczeń,
 - 2) Asysta - dwie uczennice.
3. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawcę klasy siódmej oraz Samorząd Uczniowski na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzony.
4. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
5. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
6. Poczet flagowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami.
7. Poczet uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
8. Podczas wprowadzania i wyprowadzania pocztu wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

§ 93.

Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu pocztu flagowego. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku pocztu i powtarza rotę przysięgi:

„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.

Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę.

Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję Cię na ucznia klasy pierwszej”

§ 94.

Pożegnanie absolwentów

1. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie.
2. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku pocztu i powtarzają słowa przysięgi.

3. Rota ślubowania absolwentów:

*My absolwenci Szkoły Podstawowej w Łęgu Przedmiejskim
naszej Ojczyźnie i Tobie, Szkoło ślubujemy:
dbać o dobre imię i tradycje szkoły;
zdobywać wiedzę, umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym swoim życiu; zawsze
pracować sumiennie i uczciwie.*

ŚLUBUJEMY.

4. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).
5. Uroczystości szkolne z udziałem pocztu flagowego:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia (20 października);
 - 3) zakończenie roku szkolnego;
 - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem pocztu flagowego.
6. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
 - 1) na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Baczność, poczet flagowy wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - c) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, poczet flagowy wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a i wyprowadza się poczet. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

Rozdział 11
Postanowienia końcowe
§ 95.

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora szkoły;
 - 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.
3. Zmiany w statucie wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały lub w terminie wynikającym z jej treści.
4. Zobowiązuje się Dyrektora szkoły do opracowania tekstu ujednoliconego statutu po obszernych jego nowelizacjach.

5. Statut jest dostępny na stronie internetowej szkoły.
6. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.