

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Stanisława Marusarza
w Wojciechowie

Spis treści

Rozdział I	4
Postanowienia wstępne	4
Rozdział 2	5
Cele i zadania szkoły	5
Rozdział 3	7
Organizacja, formy i sposoby udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	7
Rozdział 4	13
Bezpieczeństwo i ochrona zdrowia w szkole	13
Rozdział 5	16
Organy szkoły i ich kompetencje	16
Rozdział 6	21
Organizacja pracy szkoły	21
Rozdział 7	33
Zakres zadań nauczycieli, nauczycieli specjalistów i innych pracowników szkoły	33
Rozdział 8	41
Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów	41
Rozdział 9	61
Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego	61
Rozdział 10	63
Organizacja i formy współdziałania szkoły i rodziców	63
Rozdział 11	65
Uczniowie szkoły	65
Rozdział 12	70
Ceremoniał szkolny	70
Rozdział 13	72
Nauka zdalna	72
Rozdział 14	75
Przepisy przejściowe	75

Podstawa prawna

1. *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2003 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005)*
2. *Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234 i 2005).*

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§1.

1. Szkoła Podstawowa w Wojciechowie jest publiczną szkołą podstawową została powołana Uchwałą nr XXXIX/182/17 Rady Gminy Wojciechów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych do nowego ustroju szkolnego.
2. Szkole nadane zostało imię Stanisława Marusarza.
3. Adres szkoły: Szkoła Podstawowa im. Stanisława Marusarza w Wojciechowie, Wojciechów 8.
4. Pełna nazwa szkoły brzmi –Szkoła Podstawowa im. Stanisława Marusarza w Wojciechowie.
5. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy w brzmieniu Szkoła Podstawowa im. St. Marusarza w Wojciechowie.
6. Organem prowadzącym dla szkoły jest Gmina Wojciechów.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Lubelski Kurator Oświaty.

§2.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
3. W szkole prowadzi się oddziały ogólnodostępne.
4. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne.
5. Nauka w szkole odbywa się w systemie jednozmianowym.
6. Szkoła Podstawowa w Wojciechowie:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie,
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Obwód szkoły obejmuje miejscowości Cyganówka, Ignaców, Maszki k. Wojciechowa od nr 1 do nr 16, Maszki od nr 1 do nr 77 i od nr 114 do nr 154, Nowy Gaj, Romanówka, Tomaszówka, Wojciechów, Wojciechów- Kolonia Pierwsza, Wojciechów - Kolonia Piąta.

§3.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Stanisława Marusarza w Wojciechowie,
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Stanisława Marusarza w Wojciechowie,

- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wojciechowie,
- 6) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- 7) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, który opisuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i o charakterze profilaktycznym.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) oddziały przedszkolne,
 - 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
 - 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej,

§5.

1. Głównym celem szkoły jest zapewnienie uczniom w klasach możliwości pełnego rozwoju intelektualnego i psychofizycznego w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
2. Szkoła jednocześnie:
 - 1) dąży do zapewnienia równości szans wszystkim uczniom,
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz jak najlepszego przygotowania do życia w warunkach współczesnego świata,
 - 3) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób,

- 4) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
- 5) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki,
- 6) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
- 7) umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 8) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego,
- 9) kultywuje tradycje narodowe i regionalne, sprzyja rozwojowi cech osobowości dziecka/ ucznia, podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej,
- 10) dąży do zdobycia umiejętności potrzebnych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

§6.

1. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę,
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb,
- 3) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programów kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania,
- 5) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uzdolnionymi i wzmacnianie ich rozwoju,
- 7) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
- 8) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów,
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły,
- 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców,
- 11) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów,
- 12) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, gminnym

ośrodkiem kultury,

13) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania dziedzictwa kulturowego, tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji,

14) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,

15) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,

16) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,

17) umożliwienie uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej.

2. Szkoła egzekwuje obowiązek szkolny w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Szkoła dokumentuje przebieg procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej.

Rozdział 3

Organizacja, formy i sposoby udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§7.

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :

1) diagnozowaniu środowiska ucznia,

2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,

3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,

4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,

5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,

6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspierania nauczycieli w tym zakresie,

7) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,

8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

9) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności ucznia,
 - 2) zaburzeń rozwoju psychoruchowego,
 - 3) niedostosowania społecznego,
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 5) z zaburzeń zachowania i emocji,
 - 6) szczególnych uzdolnień,
 - 7) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 8) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 9) choroby przewlekłej,
 - 10) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 11) niepowodzeń szkolnych,
 - 12) zaniedbań środowiskowych,
 - 13) trudności adaptacyjnych i komunikacyjnych.

§8.

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach,
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) logopeda,
 - b) pedagog,
 - c) pedagog specjalny,
 - d) psycholog;
 - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
2. W miarę potrzeb, które wynikają z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych w szkole zatrudnia się nauczyciela pełniącego rolę współorganizowania procesu kształcenia, posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.
3. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,

- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi szkołami i placówkami,
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców ucznia,
- 3) Dyrektora szkoły,
- 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
- 5) poradni,
- 6) pracownika socjalnego,
- 7) kuratora sądowego.

§9.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
- 3) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych,
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 7) porad i konsultacji,
- 8) warsztatów.

2. W oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.

3. Liczbę uczestników na zajęciach specjalistycznych regulują odrębne przepisy.

4. Zajęcia, o których mowa w pkt.1 i 2, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły i placówki w zakresie doradztwa zawodowego.

6. Udział ucznia w zajęciach poszerzających ofertę edukacyjną szkoły i zajęciach specjalistycznych trwa

do czasu złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą

pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§10.

1. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.

2. Przy planowaniu, udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

3. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

4. Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,

2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań 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) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,

5) współpraca z poradnią.

5. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

1) w oddziale przedszkolnym:

a) obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),

2) w szkole:

a) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień,

b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

6. Nauczyciele, nauczyciele specjaliści, wychowawca współpracują i wspierają się w zakresie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, zawiadamia się rodzica.

8. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej, Dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin określonych w arkuszu organizacji pracy przedszkola, szkoły na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia.

10. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

11. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, Dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

12. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła udziela pomocy. Pomoc ma charakter socjalny.

13. Świadczeniami pomocy o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne,
- 2) losowy zasiłek szkolny,
- 3) pomoc w zakresie dożywiania.

§11.

1.Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych:

1) niepełnosprawnych: słabosłyszących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi,

2) zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki

i metod pracy.

2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w szkole organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi na każdym etapie edukacyjnym.

3. Szkoła zapewnia uczniom niepełnosprawnym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu,
- 2) warunki do nauki, , odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
- 3) kadrę posiadającą wystarczające kwalifikacje, nadające uprawnienia do pracy z dzieckiem niepełnosprawnym,

- 4) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
 - 6) zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości,
 - 7) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
 - 8) opiekę, wychowanie i edukację organizowaną z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i obowiązujących przepisów prawa,
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego przez zespół nauczycieli i specjalistów Indywidualnego Programu Edukacyjno- Terapeutycznego.
5. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
6. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
- 1) na wniosek Dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela,
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia– inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista,
 - 3) rodzice ucznia.
7. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
8. Rodzice ucznia otrzymują kopię:
- 1) wielospecjalistycznych ocen,
 - 2) programu.
9. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.
10. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, zawiera w szczególności:
- 1) zakres i sposób wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem,
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin,

w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,

- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 5) zajęcia rewalidacyjne, inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
- 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie – w zależności od potrzeb.

11. Zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie uczniów – w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania ucznia.

Rozdział 4

Bezpieczeństwo i ochrona zdrowia w szkole

§12.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie i życie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
2. Budynek szkoły jest całodobowo monitorowany (na zewnątrz i wewnątrz).
3. Podczas przerw i lekcji uczniowie nie mogą opuszczać szkoły.
4. Każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i – jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas tych zajęć.
5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
6. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, na klatkach schodowych, w szatni, w sali gimnastycznej lub innych wyznaczonych miejscach.
7. Dyżur nauczyciela przed pierwszą lekcją rozpoczyna się 30 minut przed zajęciami dydaktycznymi, każdy następny równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.

8. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.

9. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają kierownik wycieczki i opiekunowie grupy.

10. Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, pozalekcyjne i pozaszkolne są zobowiązani w szczególności do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów podczas tych zajęć,
- 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia,
- 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrekcji,
- 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach i niezwłocznego reagowania na nagłą niezapowiedzianą nieobecność poprzez poinformowanie o tym fakcie wychowawcy klasy, a za jego pośrednictwem rodziców ucznia,
- 5) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,

11. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

12. W przypadku złego samopoczucia ucznia zawiadamiany jest rodzic lub prawny opiekun, który podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu i ponosi za nie odpowiedzialność z wyjątkiem zagrożenia życia lub zdrowia.

13. Nauczyciel, który stwierdzi zagrożenie życia lub zdrowia zobowiązany jest do wezwania karetki pogotowia i zawiadomienie rodzica lub prawnego opiekuna.

15. Za bezpieczeństwo uczniów i innych osób przebywających na terenie szkoły poza zajęciami lekcyjnymi Dyrektor szkoły nie ponosi odpowiedzialności.

16. Pracownicy obsługi szkoły mają obowiązek:

- 1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
- 2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów,
- 3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

17. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje

regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

18. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

19. Szkoła systematycznie prowadzi profilaktykę prozdrowotną, promocję i ochronę zdrowia.

20. Dyrektor szkoły, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu Dyrektor szkoły przekazuje organowi prowadzącemu.

22. Plan ewakuacji szkoły lub placówki umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.

§13.

1. Szkoła w swoich działaniach propaguje zdrowy styl życia całej społeczności szkolnej poprzez:

- 1) realizację rządowych programów promujących zdrowy tryb życia,
- 2) organizację akcji, konkursów i projektów w ramach współpracy m. in. z Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi,
- 3) udział w działaniach edukacyjnych mających poprawić wiedzę uczniów na temat zdrowych nawyków żywieniowych, wpływu na zdrowie czynników uzależniających,
- 4) organizację dodatkowych zajęć rozwijających aktywność fizyczną,
- 5) współpracę z pielęgniarką, stomatologiem, lekarzem.

§14.

1. Szkoła na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2017 Prawo Oświatowe zapewnia dowóz do szkoły i odwożenie dzieci ze szkoły.

2. Organizatorem dowożenia dzieci jest Gmina Wojciechów.
3. Organizator dowozów określa w planie dowozów przystanki dla autobusu szkolnego.
4. Autobus szkolny odjeżdża z przystanku ustalonego przez organizatora, o godzinie określonej w planie dowozów.
5. Harmonogram dowozu każdego roku ustala i podaje do publicznej wiadomości w sposób przyjęty w szkole Dyrektor szkoły.
6. Listę dzieci dowożonych ustala Dyrektor i przekazuje organizatorowi.
7. Przewoźnik, w porozumieniu z organem prowadzącym, zapewnia opiekuna uczniów w trakcie

realizacji dowozu i odwożenia.

8. Opiekun jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów w trakcie wsiadania i wysiadania ze środka transportu oraz w trakcie przejazdu.

9. Odpowiedzialność i podjęcie obowiązków opiekuna podczas dowozu dzieci rozpoczyna się z chwilą przekazania mu uczniów przez ich rodziców lub prawnych opiekunów na przystanku rozpoczynającym dowóz, zaś kończy się z chwilą przekazania uczniów nauczycielom, wychowawcom, nauczycielom

w świetlicy w szkole.

10. Odpowiedzialność i podjęcie obowiązków opiekuna podczas odwożenia dzieci rozpoczyna się z chwilą przekazania mu uczniów przez nauczycielom w świetlicy w szkole a kończy – z chwilą przekazania uczniów rodzicom lub prawnym opiekunom w miejscu

kończącym dowożenie.

11. Za bezpieczeństwo dzieci dochodzących do autobusu oraz powracających do domu po przywozie do swojej miejscowości odpowiedzialność ponoszą ich rodzice/prawni opiekunowie.

Rozdział 5

Organy szkoły i ich kompetencje

§15.

1. Organami szkoły są:

- 2) Dyrektor Szkoły,
- 3) Rada Pedagogiczna,
- 4) Samorząd Uczniowski,
- 5) Rada Rodziców.

2. Każdy z wymienionych w § 15 organów szkoły działa zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów.

Dyrektor Szkoły

§16.

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
- 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
- 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu form ich realizacji.

3. Kompetencje Dyrektora szkoły wynikają z ustawy Prawo Oświatowe.

4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

5. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

Rada Pedagogiczna

§17.

1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.

2. Do jej kompetencji stanowiących należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 5) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia,
 - 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
 - 8) zamiar powierzenia stanowiska Dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - 9) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
 - 10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
4. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły oraz jego zmian i uchwała Statut lub jego zmiany.
6. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły oraz do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby uczestniczące w zebraniach są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych przez

Radę Pedagogiczną, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Samorząd Uczniowski

§18.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania rady Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek Dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania,
 - 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, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu, która podejmuje działania w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§19.

1. W ramach Samorządu Uczniowskiego działa Rada Wolontariatu.
2. Radą Wolontariatu opiekują się opiekun Samorządu Uczniowskiego lub inni, chętni nauczyciele.
3. Wyznaczone cele i działania szkolnego wolontariatu realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem,
 - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych,
 - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych,

- 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
- 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole,
- 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach,
- 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.

Rada Rodziców

§20.

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. 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.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
 5. typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora. 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.
6. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Zasady współpracy organów szkoły

§21.

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
4. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych zebrań tych organów.
5. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych zebraniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

6. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
7. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:
 - 1) każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów, proponując opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
 - 2) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów,
8. Dyrektor szkoły zapewnia współdziałanie oraz bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły.
9. W razie zaistnienia sporów między organami szkoły głównym ich obowiązkiem jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły.
10. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami szkoły rozwiązywane są w drodze dyskusji i negocjacji.

Zasady rozwiązywania konfliktów

§22.

1. W sprawach spornych prowadzi się mediacje na terenie szkoły, aż do rozwiązania konfliktu.
2. Mediatorem może być :
 - 1) wychowawca klasy w sporach między:
 - a) uczniami,
 - b) uczniem i nauczycielem przedmiotu,
 - c) rodzicem i nauczycielem przedmiotu;
 - 2) pedagog szkolny w sporach między:
 - a) uczniami,
 - b) uczniem i nauczycielem przedmiotu, jeżeli mediacja wychowawcy nie doprowadzi do rozwiązania konfliktu,
 - c) uczniem i wychowawcą,
 - 3) rzecznik praw ucznia we wszelkich sporach z udziałem ucznia,
 - 4) Dyrektor lub z jego upoważnienia zastępca w konfliktach między:
 - a) uczniami, jeżeli wcześniejsze mediacje nie doprowadzą do rozwiązania konfliktu,
 - b) uczniem i nauczycielem lub wychowawca, jeżeli wcześniejsze mediacje nie doprowadzą do rozwiązania konfliktu,
 - c) nauczycielami,

- d) nauczycielem a innym pracownikiem szkoły.
- 5) osoba rekomendowana przez organ nadzoru lub organ prowadzący.
3. W sprawach spornych ustala się, co następuje:
 - 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia / problemy do wychowawcy klasy, zaufanego nauczyciela, pedagoga, opiekuna SU, który pomaga w ich rozstrzygnięciu,
 - 2) sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora, którego decyzje są ostateczne.
4. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora, a w szczególności:
 - 1) rozstrzyganie spraw spornych wśród członków Rady Pedagogicznej,
 - 2) przyjmowanie wniosków i badanie skarg dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - 3) negocjowanie w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem, prawnym opiekunem,
 - 4) wydawanie zaleceń wszystkim statutowym organom.
5. Sprawy sporne między Dyrektorem a pracownikiem szkoły rozpatrywane są przez:
 - 1) Radę Pedagogiczną na posiedzeniu prowadzonym przez wyznaczonego nauczyciela,
 - 2) organ prowadzący szkołę, jeżeli na terenie szkoły nie uda się rozwiązać konfliktu.
6. W razie niemożności rozwiązania konfliktu na poziomie szkoły należy w pierwszej kolejności skorzystać z mediatora zewnętrznego.
7. W razie niemożności rozwiązania konfliktu na poziomie szkoły należy w pierwszej kolejności skorzystać z mediatora zewnętrznego.
8. Mediator po zakończeniu mediacji sporządza i doręcza stronom oraz Dyrektorowi szkoły protokół, w którym oznacza miejsce i czas przeprowadzenia mediacji, imię, nazwisko (nazwę) i adresy stron, imię i nazwisko oraz adres mediatora, a ponadto wynik mediacji. Protokół podpisuje mediator.
9. Dyrektor szkoły przechowuje protokoły z mediacji i chroni ujawnione w toku mediacji informacje.

Rozdział 6

Organizacja pracy szkoły

§23.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W klasach IV–VIII dokonuje się podziału na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 25 uczniów, podziału na grupy dokonuje się za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§24.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:

- 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
- 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.

2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym, że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie

z oddzielnymi przepisami.

5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

§25.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.

2. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

§26.

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

4. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w formie papierowej i elektronicznej.

§27.

1. Religia i etyka jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniom nie uczęszczającym na lekcji religii /etyki szkoła zapewnia opiekę.

§28.

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

§29.

1. Uczeń ma prawo na wniosek rodziców do nauki języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego.

§30.

1. Uczniowie klasy ósmej przystępują do egzaminu ósmoklasisty.
2. Egzamin przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Dla uczniów z dysfunkcjami dostosowuje się warunki przeprowadzania egzaminu zgodnie z corocznym komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
4. Za organizację i przebieg egzaminu odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor szkoły.

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

§31.

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe, obejmujący ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. Założenia WSDZ:

- 1) wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowiącym sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia,
- 2) na wybór zawodu składają się: wiedza na temat siebie, wiedza na temat zawodów, ścieżek edukacyjnych i rynku pracy,
- 3) na wybór zawodu wpływają głównie cechy osobowościowe jednostki (temperament, charakter, poziom inteligencji, zainteresowania, zdolności), umiejętności, doświadczenia, wyznawane wartości i normy, czynniki emocjonalne, zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia, wpływ rodziny, aktywność własna jednostki,
- 4) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka,
- 5) działania w ramach WSDZ są systematyczne, zaplanowane i realizowane wg ustalonego planu pracy,
- 6) WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami,
- 7) WSDZ ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania szkoły mają spójny charakter.

3. Cele szczegółowe WSDZ:

1) Uczniowie:

- a) rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier społecznych i środowiskowych, kształtowania właściwych relacji społecznych,
- b) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty,
- c) posiadają informacje o różnych zawodach, w tym o tych, z najbliższego otoczenia,
- d) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji.

2) Nauczyciele:

- a) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
- b) rozwijają ich talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje,
- c) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji, lub kierują do specjalistów,
- d) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji,
- e) włączają przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole.

3) Rodzice:

- a) znają predyspozycje i zainteresowania swojego dziecka,
- b) są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli „doradców”,
- c) znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu,
- d) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji,
- e) wiedzą, gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych,
- f) angażują się w pracę doradcą szkoły (np. prezentują swoje zawody, zakłady pracy).

4. Formy pracy adresowane do uczniów:

- 1) badanie (diagnoza) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad,
- 2) kwestionariusz ankiety),
- 3) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych,
- 4) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej
- 5) współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem,
- 6) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach,
- 7) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów,
- 8) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów,
- 9) udzielanie indywidualnych porad uczniom,
- 10) organizowanie wycieczek.

5. Osoby odpowiedzialne za WSDZ:

- 1) doradca zawodowy,
- 2) pedagog,
- 3) wychowawcy,
- 4) nauczyciel wiedzy o społeczeństwie,
- 5) Dyrektor,
- 6) rodzice,
- 7) osoby i instytucje spoza szkoły włączone w proces doradztwa zawodowego ze względu na posiadanie wiedzy na temat poszczególnych zawodów lub możliwości dalszego kształcenia.

Organizacja współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§32.

1. Szkoła współdziała z PPP poprzez:

- 1) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego,
- 2) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach,
- 3) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 4) uwzględnianie zaleceń o dostosowaniu wymogów edukacyjnych do możliwości rozwojowych dziecka,

- 5) uwzględnianie form dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi, odrębnymi, określającymi je przepisami,
 - 6) uwzględnianie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania.
2. Koordynatorem powyższych działań jest pedagog szkolny.

Organizacja współdziałania z instytucjami

§33.

1. Szkoła podejmuje współpracę z:
 - 1) władzami lokalnymi i samorządowymi, współpraca polega na:
 - a) zapoznaniu uczniów z pracą urzędów,
 - b) nawiązywaniu kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych,
 - c) dofinansowaniu do projektów edukacyjnych i sportowych,
 - d) sponsorowaniu nagród na konkursy organizowane przez szkołę;
 - 2) strażą pożarną poprzez:
 - a) przeprowadzanie różnorodnych akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń czyhających na uczniów; sposoby zapobiegania,
 - b) prelekcje związane z bezpieczeństwem pożarowym,
 - c) udział uczniów i nauczycieli w różnorodnych konkursach plastycznych i wiedzy organizowanych pod patronatem tych instytucji.
 - 3) parafią rzymsko-katolicką,
 - 4) ośrodkiem pomocy społecznej w celu:
 - a) rozpoznania środowiska ucznia,
 - b) finansowania obiadów najbardziej potrzebującym,
 - c) udzielania doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,
 - d) dofinansowania do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich,
 - e) wspierania rodzin potrzebujących pomocy;
 - 5) gminnym ośrodkiem kultury poprzez:
 - a) wystawy okazjonalne,
 - b) spotkania autorskie, koncerty muzyczne,
 - c) udział uczniów w konkursach,
 - d) wspólne organizowanie czasu wolnego uczniom;
 - 6) ośrodkiem zdrowia:
2. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami obejmuje:

- 1) testy przesiewowe polegające na wstępnej identyfikacji odchyleń od normy rozwojowej, niezdiagnozowanych chorób, zaburzeń lub wad, przez zastosowanie szybkich metod badania,
- 2) profilaktyczne badania lekarskie (bilanse zdrowia) w zakresie:
 - a) indywidualnej oceny stanu zdrowia i rozwoju uczniów,
 - b) kwalifikacji do zajęć wychowania fizycznego i sportu szkolnego,
 - c) zdrowotnej gotowości szkolnej uczniów,
- 4) profilaktyczne badania stomatologiczne, profilaktykę próchnicy zębów,
- 5) udzielanie pomocy w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatrucí,
- 6) edukację zdrowotną i promocję zdrowia.

§34.

1. W ramach długofalowej pracy profilaktyczno – wychowawczej szkoła utrzymuje stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.
2. Koordynatorem współpracy jest pedagog szkolny.
3. Do współpracy ze szkołą zobowiązany jest także dzielnicowy, w rejonie którego znajduje się szkoła.
4. W ramach współpracy szkoły z policją organizuje się:
 - 1) spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym,
 - 2) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń.
2. Szkoła na bieżąco informuje policję o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży.

Indywidualny tok nauki

§35.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki.
2. 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/semestru.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. 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.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. 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.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń -z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców, prawnych opiekunów,
 - 2) rodzice , prawni opiekunowie niepełnoletniego ucznia,
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą pełnoletniego ucznia a w przypadku ucznia niepełnoletniego rodziców, prawnych opiekunów.
8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
13. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
14. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny. Uczniowi

przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. 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.

16. 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.

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych,

2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem. 19.Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie.

20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

23. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.

24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

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

Innowacje i eksperymenty pedagogiczne

§36.

1. Szkoła może prowadzić innowacje i eksperymenty pedagogiczne, tzn. nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz eksperymenty, które służą podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole.

1) Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie bądź wybrane zajęcia edukacyjne; całą szkołę, oddział lub grupę.

2) Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

2. Przewiduje się możliwość organizowania zajęć dodatkowych finansowanych ze źródeł pozabudżetowych.
3. Szkoła w celu realizacji innowacji pedagogicznych może podjąć współpracę ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.

Organizacja pracy biblioteki szkolnej

§37.

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna pełniąca funkcję dydaktyczno- wychowawczą, jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i nauczycieli oraz gromadzeniu, wypożyczaniu, udostępnianiu uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i przekazywaniu materiałów ćwiczeniowych.
2. Pomieszczenia oraz wyposażenie biblioteki umożliwiają: gromadzenie i komputerowe opracowanie zbiorów; prowadzenie zajęć w ramach edukacji czytelnicznej i medialnej; prowadzenie zajęć pozalekcyjnych; wykorzystanie narzędzi multimedialnych w procesie edukacji.
3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty nie-piśmiennicze (materiały audiowizualne).
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.
6. Organizacja pracy biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych:
 - a) zasady udostępniania podręczników określa „Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”,
 - 2) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 3) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
 - 4) tworzenia centrum informacyjnego i bazy metodycznej,
 - 5) gromadzenia i współredagowania wewnątrzszkolnej dokumentacji ,

- 6) archiwizowania dokumentacji związanej z historią szkoły,
 - 7) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej
7. Biblioteka współpracuje z:
- 1) Dyrekcją Szkoły w zakresie planowania i organizacji pracy, mierzenia jakości pracy, realizacji programów, doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 2) księgowością szkoły w zakresie planów finansowych, przy uwzględnieniu wydatków, ewidencji finansowej zbiorów,
 - 3) Samorządem Uczniowskim, organizacjami szkolnymi, zespołami przedmiotowymi w zakresie organizacji pracy, życia kulturalnego szkoły,
 - 4) wychowawcami klas w zakresie rozpoznawania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, kształcenia nawyków czytelniczych oraz wyrównywania szans edukacyjnych uczniów,
 - 5) nauczycielami przedmiotów w zakresie organizacji zajęć bibliotecznych, udostępniania materiałów edukacyjnych, organizacji wspólnych przedsięwzięć, popularyzacji literatury pedagogicznej, metodycznej oraz realizacji zajęć rozszerzających zagadnienie podejmowane na lekcjach,
 - 6) pedagogiem szkolnym w zakresie wspierania rozwoju zawodowego dzieci i młodzieży, organizowania imprez charytatywnych, przeciwdziałania złym nawykom czytelniczym, rozwijania potrzeb i nawyku kulturalnego i krytycznego obcowania ze źródłami informacji,
 - 7) rodzicami w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, wykonywania prac na rzecz biblioteki, udostępniania zbiorów, organizacji imprez środowiskowych oraz wyrównywania szans edukacyjnych uczniów,
 - 8) uczniami w zakresie udostępniania zbiorów zgodnie z potrzebami, poradnictwa, organizacji konkursów i innych imprez bibliotecznych, zajęć pozalekcyjnych, pomocy w wyszukiwaniu informacji, rozwijaniu kreatywności, właściwym planowaniu swojej kariery zawodowej,
 - 9) innymi bibliotekami w zakresie wymiany doświadczeń, spotkań autorskich, warsztatów itp.,
przekazywania darów, sporządzania darów, sporządzania zestawień bibliograficznych,
 - 10) władzami samorządowymi, instytucjami, osobami prywatnymi w zakresie organizacji pomocy dla biblioteki oraz promocji szkoły i biblioteki,
 - 11) wydawnictwami, księgarniami w zakresie powiększania zasobów bibliotecznych,
 - 12) ośrodkami doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji w zakresie wzbogacania warsztatu pracy bibliotekarza o nowe umiejętności i wiedzę zdobytą w różnych formach szkoleniowych.
8. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami, prawnymi opiekunami oraz innymi bibliotekami:

- 1) z biblioteki może korzystać każdy uczeń, jego rodzice, pracownicy szkoły,
- 2) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca, można także udostępnić zbiory na okres wakacji,
- 3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko,
- 4) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki.

9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:

- 1) umożliwienie wypożyczania książek z księgozbioru podstawowego,
- 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego i czasopism w ramach czytelnika,
- 3) prowadzenie zajęć edukacji czytelniczej i medialnej,
- 4) pomoc w kompletowaniu materiałów tematycznych potrzebnych uczniowi,
- 5) uwzględnianie dezyderat uczniów w polityce gromadzenia zbiorów,
- 6) wspieranie rozwoju uzdolnień i twórczych działań uczniów (zabezpieczenie niezbędnej literatury oraz innych materiałów uczniom biorącym udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych).

10. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:

- 1) wypożyczanie książek oraz wszelkich pozycji, w tym także z księgozbioru podręcznego,
- 2) udostępnianie czasopism i literatury fachowej,
- 3) udostępnianie programów komputerowych oraz prezentacji i materiałów opracowanych przez innych nauczycieli,
- 4) wspomaganie w zakresie realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
- 5) kompletowanie materiałów tematycznych na wskazane lekcje,
- 6) współpraca dotycząca gromadzenia zbiorów (uwzględnianie dezyderat nauczycieli),
- 7) informowanie o nowościach wydawniczych oraz zakupionych przez bibliotekę, a także artykułach w czasopismach fachowych,

11. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami:

- 1) udostępnianie do wglądu aktualnie obowiązujących dokumentów szkolnych,
- 2) informowanie o statystykach czytelnictwa uczniów i o przypadkach niestosowania się do regulaminu biblioteki.

12. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:

- 1) współuczestnictwo w organizowaniu konkursów tematycznych,
- 2) wspólny udział w konferencjach metodycznych i warsztatach pod merytoryczną opieką doradcy,
- 3) wycieczki edukacyjne,

- 4) wypożyczenia międzybiblioteczne.
13. Udostępnianie źródeł informacji, będących w zasobach biblioteki (w tym zasobów internetowych) odbywa się przez pięć dni w tygodniu, zgodnie z organizacją roku szkolnego, w godzinach pracy szkoły, wynikających z planu dydaktycznego i zapewniających korzystanie z biblioteki przed zajęciami i po ich zakończeniu.
14. W przypadku nieobecności nauczyciela bibliotekarza zasady korzystania z biblioteki ustala Dyrektor szkoły.
15. Organizację udostępniania zbiorów i zasady korzystania z zasobów bibliotecznych określają szczegółowo regulamin biblioteki. Regulamin obowiązuje wszystkich użytkowników biblioteki.

Świetlica szkolna

§38.

1. Szkoła organizuje świetlicę zgodnie z odrębnymi przepisami oraz potrzebami uczniów i ich rodziców.
2. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot..
3. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców, opiekunów prawnych skierowanego do Dyrektora szkoły.
4. Grupa wychowawcza nie powinna przekraczać 25 uczniów.
5. Godziny pracy świetlicy, organizację i podział grup wychowawczych ustala Dyrektor szkoły.
6. Formy pracy świetlicy:
 - 1) zajęcia tematyczne w grupach,
 - 2) pomoc w nauce,
 - 3) spacer, zajęcia ruchowe, zabawy,
 - 4) odrabianie lekcji,
 - 5) rozwijanie i propagowanie twórczości dziecka.

Stołówka szkolna

§39.

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustala organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

3. Posiłki wydawane są w czasie trwania rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych.
4. Stołówka szkolna pracuje według ustalonego regulaminu.

Rozdział 7

Zakres zadań nauczycieli, nauczycieli specjalistów i innych pracowników szkoły

§40.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych nie będących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników nie będących nauczycielami określają przepisy ustawy Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami określają odrębne przepisy.

§41.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
3. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) efektywne realizowanie przyjętego programu nauczania,
 - 3) właściwie organizowanie procesu nauczania,
 - 4) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowymi zasadami oceniania,
 - 5) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy,
 - 6) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzeganie przepisów bhp i zarządzeń Dyrektora Szkoły w tym zakresie,
 - 7) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłoczne informowanie wychowawcy klasy o niezapowiedzianej nieobecności,
 - 8) w miarę możliwości zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów,

- 9) indywidualizowanie procesu nauczania,
 - 10) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 11) troszczenie się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły,
 - 12) dbanie o bezpieczeństwo w czasie zajęć.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci,
 - 2) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób,
 - 3) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.

§42.

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i kształcenie ich działań edukacyjnych i wychowawczych,
- 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów,
- 6) współpraca z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
- 7) opieka nad zdrowiem uczniów poprzez dopilnowanie higieny i przestrzegania zasad BHP oraz interesowanie się stanem zdrowia wychowanków,
- 8) współdziałanie z rodzicami, opiekunami prawnymi uczniów w sprawach opieki wychowawczej nad uczniami,
- 9) prowadzenie dokumentacji klasowej.

§43.

1. Do zadań pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego należy pomoc wychowawcom klas a w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,

- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
- 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego w szkole i jego ewaluacji,
- 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
- 12) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,
- 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.

§44.

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

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

§45.

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji w tym:
 - a) udostępnianie zbiorów w bibliotece, kompletów podręczników do pracowni, klas,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej wizualnej i audiowizualnej zbiorów i czytelnictwa,
 - c) udzielanie porad w doborze lektury,
 - d) organizowanie pracy zespołu uczniów współpracującego z biblioteką,
 - e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w tym:
 - a) udostępnianie nauczycielom pomocy dydaktycznych w postaci multimedialnych programów edukacyjnych,
 - b) realizacja zajęć z zakresu edukacji czytelniczej z wykorzystaniem narzędzi IT,
 - c) wykorzystanie w pracy z uczniami zasobów internetu,
 - d) udzielanie instruktażu uczniom korzystającym w bibliotece z komputera z dostępem do internetu podczas ich pracy związanej ze zbieraniem, przetwarzaniem, przesyłaniem, przechowywaniem, zabezpieczeniem i prezentowaniem informacji,
 - 3) rozbudzenie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się w tym:
 - a) informowanie uczniów i ich rodziców o stanie czytelnictwa,
 - b) organizowanie konkursów czytelniczych oraz konkursów zachęcających do korzystania z biblioteki,
 - c) organizowanie spotkań autorskich,
 - d) zachęcanie do udziału w imprezach kulturalnych i czytelniczych,
 - e) propagowanie form wizualnych promujących czytelnictwo,
 - f) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
 - g) organizowanie wystaw tematycznych,
 - h) udział w wydarzeniach kulturalnych – wycieczki do kina, teatru, muzeum,
 - i) upowszechnianie informacji o wydarzeniach kulturalnych w regionie,

- j) współorganizowanie szkolnych akcji charytatywnych,
- k) współpraca z innymi bibliotekami w tym:
- l) wymiana wiedzy i doświadczeń – udział w szkoleniach i warsztatach,
- m) popularyzacja na terenie szkoły oferty czytelniczo-edukacyjnej innych bibliotek,
- n) współorganizowanie z innymi bibliotekami spotkań literackich i imprez czytelniczych
- o) współorganizowanie z innymi bibliotekami tematycznych lekcji bibliotecznych,
- p) współpraca z nauczycielami
- q) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- r) udostępnianie rodzicom księgozbioru,
- s) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystykę, pomiar aktywności czytelniczej uczniów
- t) planowanie pracy biblioteki (plan długoterminowy i roczny), składanie rocznych sprawozdań,
- u) przeprowadzenie inwentaryzacji zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum

§46.

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela w świetlicy należy:

- 1) sporządzanie planu pracy świetlicy na dany rok szkolny,
- 2) organizowanie pracy opiekuńczo- wychowawczej w świetlicy szkolnej zgodnie z przyjętym planem pracy oraz obowiązującym regulaminem,
- 3) systematyczna kontrola dzienników zajęć świetlicowych,
- 4) składanie semestralnych sprawozdań z pracy świetlicy,
- 5) troska o estetykę pomieszczeń świetlicowych,
- 6) współpraca z dyrekcją, nauczycielami, pedagogiem, logopedą, pielęgniarką, personelem kuchni i innymi pracownikami szkoły,
- 7) współpraca z rodzicami i okazywanie pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 8) wykonywanie innych obowiązków i zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

§47.

1. Nauczyciele w świetlicy:

- 1) realizując zajęcia programowe i inne (wg planu pracy), dbają o różnorodną ofertę zajęć świetlicowych,
 - 2) tworzą atmosferę wzajemnej tolerancji i akceptacji.
2. Nauczyciel w świetlicy w szczególności zobowiązany jest do:
- 1) dbania o bezpieczeństwo wychowanków,

- 2) przestrzegania ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystywania go w sposób jak najbardziej efektywny,
 - 3) dążenia do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu inicjatywy,
 - 4) dbania o kulturę spożywania posiłków,
 - 5) przestrzegania regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż.,
 - 6) dbania o dobre imię szkoły,
 - 7) wykazywania troski o powierzony sprzęt,
 - 8) przestrzegania tajemnicy Rady Pedagogicznej,
 - 9) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - 10) tworzenia warunków sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi uczniów, rozwiązywania ewentualnych konfliktów.
3. Nauczyciel w świetlicy utrzymuje kontakt z wychowawcą klasowym, pozostałymi nauczycielami i pracownikami szkoły.
 4. Nauczyciel ma obowiązek zawiadomić rodziców, prawnych opiekunów o problemach mających miejsce podczas zajęć w świetlicy.
 5. W przypadku zaistnienia wypadku, któremu ulegnie wychowanek, nauczyciel zobowiązany jest podjąć niezwłocznie następujące działania:
 - 1) zawiadomienie (pogotowia ratunkowego – w uzasadnionych przypadkach),
 - 2) zawiadomienie rodziców, prawnych opiekunów o wypadku i stanie zdrowia wychowanka,
 - 3) poinformowanie o wypadku Dyrektora szkoły.

§48.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca oddziału.
3. Zadaniem zespołu jest w szczególności:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału, i jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 2) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom oddziału,
 - 3) monitorowanie postępów w nauce, metod pracy dobranych do potrzeb klasy, czy indywidualnych uczniów,
 - 4) wypracowanie i realizowanie wspólnych działań wychowawczych,

- 5) wypracowanie efektywnych form współpracy z rodzicami,
 - 6) ustalenie zasadności organizacji zajęć pozalekcyjnych czy projektów edukacyjnych,
 - 7) wypracowanie indywidualnych form pomocy dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - 8) okresowa analiza wyników kształcenia i wychowania,
 - 9) wymiana doświadczeń, poszukiwanie nowych rozwiązań, nowych metod pracy z uczniami oddziału.
4. Klasowy zespół działalność swą rozpoczyna wraz z rozpoczęciem nauki szkolnej we wrześniu. Przewodniczący zwołuje pierwsze posiedzenie zespołu. Spotkania w pełnym gronie odbyć powinny się min. 4 razy w roku szkolnym:
- 1) w pierwszych dniach września,
 - 2) przed zakończeniem pierwszego semestru,
 - 3) na początku drugiego semestru,
 - 4) przed zakończeniem roku szkolnego.
5. W razie potrzeby przewodniczący zwołuje posiedzenie w innym niż wymienione terminie.
6. Z posiedzeń zespołu sporządza się protokół.

§49.

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.
4. Zespoły problemowo – zadaniowe dzielą się na stałe i doraźne.
5. Zespoły stałe funkcjonują od chwili ich powołania do momentu, kiedy zostają rozwiązane.
6. Zadaniem zespołu stałego jest monitorowanie i analiza powierzonego im problemu lub obszaru funkcjonowania szkoły.
7. Zespoły doraźne powołuje się do wykonania konkretnego zadania lub rozwiązania powstałego problemu.

§50.

1. W szkole działa zespół wychowawców szkoły.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawcy klas, pedagog/psycholog.
3. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez Dyrektora Szkoły.
4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
 - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,
 - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych Radzie Pedagogicznej.

§51.

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników administracyjno– obsługowych:
 - 1) sekretarz szkoły,
 - 2) konserwator,
 - 3) sprzątaczką,
 - 4) woźną,
2. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników administracji i obsługi sporządza Dyrektor, uwzględniając Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy Szkoły.
3. Obsługę finansowo- księgową zapewnia organ prowadzący.

§52.

1. Nauczyciele i pracownicy szkoły wykonują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem odpowiednio następujących zasad:
 - 1) sprawdzanie, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów,
 - 2) w trakcie trwania lekcji niepozostawianie uczniów bez opieki,
 - 4) w trakcie przerw aktywnie pełnienie dyżuru według ustalonego harmonogramu,
 - 5) znajomość i przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) organizowanie wycieczek oraz wyjść poza teren szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych,
 - 7) w trakcie kontaktów bieżących z uczniami zawsze reagowanie na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów.

Rozdział 8

Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów

Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego.

§53.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.

1) Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach oraz programów nauczania realizowanych w szkole, uwzględniających tę podstawę.

2) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej uczyć się,

2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,

3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych oraz końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,

3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

5) ustalanie rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania, wyższych niż przewidywane, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

Sposób informowania o wymaganiach edukacyjnych

§54.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania. Wymagania, o których mowa są do wglądu na terenie szkoły, w bibliotece szkolnej.
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione bieżące pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom / opiekunom prawnym w następujący sposób:
 - 1) sprawdziany i prace klasowe udostępniane są w formie ustalonej przez nauczyciela przedmiotu zgodnie z zapisami PZO,
 - 2) kartkówki i inne drobniejsze prace pisemne otrzymuje uczeń bez obowiązku ich zwrotu.
6. Wyniki sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz dokumentacja przebiegu egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego udostępniane są na wniosek ucznia lub jego rodziców.
7. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 6 udostępniania jest do wglądu na terenie szkoły w trakcie spotkań z rodzicami, w ramach tzw. godzin dostępności nauczycieli lub w innym dogodnym dla zainteresowanych terminie.
8. Ogólne wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów zawiera PZO.

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

KLASY I – III

§55.

1. W klasach I – III stosuje się następujące formy sprawdzania postępów ucznia:
 - 1) zadawanie uczniom pytań w czasie zajęć wprowadzających nowy materiał i w czasie zajęć powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalenie i jednocześnie kontrolę (kontrola ustna),
 - 2) dawanie uczniom poleceń (wykonywanie zadań, ćwiczeń), które wykonują ustnie bądź pisemnie na tablicy, w zeszytach, na kartach pracy,
 - 3) prace klasowe w postaci dyktanda, zadań, pisemnych wypowiedzi,
 - 4) stosowanie nauczycielskich sprawdzianów bądź standardowych testów osiągnięć szkolnych,

- 5) obserwowanie uczniów w czasie zajęć dydaktycznych,
 - 6) analiza wytworów pracy uczniów,
 - 7) analiza notatek sporządzonych w zeszytach lub na kartach pracy.
3. Kontrola postępów uczniów prowadzona jest systematycznie tj. równomiernie rozłożona na cały okres nauki (bieżąca, śródroczna, roczna). Oprócz kontroli indywidualnej prowadzona jest również kontrola grupowa.
- 1) podstawowe narzędzia oceniania:
- a) ocena opisowa ucznia śródroczna i roczna,
 - 2) śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I - III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio określonych wymagań i efektów kształcenia, dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

KLASY IV – VIII

§56.

1. Przy ustalaniu wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny nauczyciel uwzględnia:
 - 1) niezbędny do opanowania minimalny zakres wiadomości i umiejętności;
 - 2) stopień rozumienia materiału naukowego;
 - 3) stopień opanowania umiejętności stosowania wiadomości w praktyce;
 - 4) stopień opanowania umiejętności integrowania wiadomości, również międzyprzedmiotowo;
 - 5) stopień opanowania umiejętności organizacji pracy i współpracy;
 - 6) stopień opanowania umiejętności i efekty pracy w oparciu o informację zwrotną oraz naprowadzającą;
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych stosuje się obowiązujące przepisy prawa oświatowego.
3. Częstotliwość oceniania:
 - 1) praca klasowa i sprawdzian powinny być zapowiedziane i zapisane w dzienniku elektronicznym na tydzień przed zaplanowanym terminem, poprzedzone lekcją powtórzeniową,
 - 2) zmiana terminu pracy klasowej, sprawdzianu może się odbyć na życzenie uczniów, z zastrzeżeniem, że nie obowiązuje ustalenie dotyczące liczby prac klasowych w tygodniu,
 - 3) sprawdzone i poprawione prace klasowe i sprawdziany nauczyciel zobowiązany jest oddać w

terminie do 2 tygodni. W przypadku niedotrzymania terminu nauczyciel wpisuje jedynie oceny akceptowane przez ucznia,

- 4) kartkówka obejmująca wiadomości z trzech lekcji powinna być zapowiedziana i zapisana w dzienniku. Kartkówka taka może trwać maksymalnie 15 minut,
 - 5) kartkówka z ostatniej lekcji może trwać maksymalnie 10 minut i nie musi być zapowiedziana,
 - 6) oceniając kartkówki nauczyciel stosuje skalę procentową przewidzianą dla sprawdzianów,
 - 7) kartkówki powinny być sprawdzane w ciągu tygodnia od ich przeprowadzenia. Nauczyciel nie powinien przeprowadzać kolejnej kartkówki, o ile nie sprawdził i nie oddał poprzedniej,
 - 8) w jednym tygodniu mogą mieć miejsce najwyżej trzy całogodzinne sprawdziany,
 - 9) jednego dnia może się odbyć najwyżej sprawdzian i jedna kartkówka albo dwie kartkówki,
 - 10) uczeń, który z ważnych przyczyn nie pisał sprawdzianu powinien zaliczyć objęty nim materiał na najbliższej lekcji, bądź w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
4. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć:
 - a) po 2 nieprzygotowania przy 2 i więcej jednostkach lekcyjnych w półroczu,
 - b) po 1 nieprzygotowaniu przy 1 jednostce lekcyjnej w półroczu,
 5. Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania nie dotyczy lekcji, na których zapowiedziane zostały sprawdziany i kartkówki.
 6. Nieprzygotowanie do zajęć uczeń winien zgłosić na początku lekcji.
 8. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 9. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć dla uczniów z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
 11. Zasady poprawiania niekorzystnych wyników z zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń ma prawo do poprawy ocen ze sprawdzianów w terminie 14 dni od jej otrzymania
 - 2) uczeń ma prawo do poprawy pozostałych ocen bieżących na zasadach ustalonych z nauczycielem
 - 3) uczeń ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego a także do ustalenia zakwestionowanej rocznej oceny zajęć edukacyjnych w drodze sprawdzianu wiadomości oraz ustalenia zakwestionowanej oceny zachowania.

Skala i kryteria ocen

§57.

1. Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące (częstkowe),
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne i roczne
 - 3) klasyfikacyjne końcowe.
2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	ndst

3. Przy wystawianiu ocen cząstkowych dopuszcza się stawianie plusów i minusów.

4. Formy pisemne (prace klasowe, sprawdziany) są oceniane za pomocą punktów przeliczanych na oceny według następującej skali:

Ocena celująca	<input type="checkbox"/> 98% –100%
Bardzo dobra	<input type="checkbox"/> 91%–97%
Dobra	<input type="checkbox"/> 75%–90%
Dostateczna	<input type="checkbox"/> 51%–74 %
Dopuszczająca	<input type="checkbox"/> 35%–50 %
Niedostateczna	<input type="checkbox"/> poniżej 35%

5. Ustala się następujące ogólne kryteria dla poszczególnych ocen:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który: samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania w sposób nieszablonowy,
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony wymaganiami edukacyjnymi oraz 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,

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który: nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe zawarte w programie nauczania oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który: opanował w pełni wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań podstawowych zawartych w programie nauczania oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań koniecznych zawartych w programie nauczania oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,

6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań koniecznych zawartych w programie nauczania oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych do dysfunkcji ucznia

§58.

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

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

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia

tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt. 6 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,

w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§59.

1. Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się poprzez dokonanie przez nauczyciela oceny osiągniętych przez ucznia efektów kształcenia.

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

Przy ustalaniu oceny końcoworocznej brana jest pod uwagę zarówno efekty kształcenia uzyskane w pierwszym i drugim półroczu roku szkolnego.

2. Uczeń otrzymuje ocenę dopuszczającą jako ocenę końcoworoczną, gdy poprawił ocenę niedostateczną za pierwsze półrocze na warunkach ustalonych z nauczycielem.

Skala ocen zachowania

§60.

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o postawie ucznia, o spełnianiu przez niego obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, zaangażowaniu na rzecz innych osób (klasy, szkoły, środowiska) oraz postawie wobec kolegów i innych osób.

2. Ocena z zachowania w edukacji wczesnoszkolnej jest oceną opisową.

3. Oceny zachowania w klasach IV – VIII ustala się według skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

4. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, opisanych w statucie,
- 2) okazywanie szacunku innym osobom,
- 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 6) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 8) dbałość o mienie szkoły,
- 9) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji, wulgarności,

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. Ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się przy współpracy nauczyciela z uczniem i opiera się na: ocenie wychowawcy, samoocenie ucznia oraz otrzymanych od pozostałych nauczycieli i uczniów danego oddziału informacjach zwrotnych dotyczących zachowania ocenianego ucznia.

7. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

Kryteria ocen zachowania

KLASY I – III

§61.

1. Kryteria oceny opisowej z zachowania obejmują:

- 1) Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:
 - a) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia,
 - b) systematyczne przygotowanie się do lekcji,
 - c) estetykę zeszytów przedmiotowych,
 - d) systematyczne odrabianie prac domowych,
 - e) czynny udział w lekcjach,
 - f) rozwijanie własnych zainteresowań,
 - g) wywiązywanie się z podjętych zadań,
- 2) Respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:
 - a) przyjazny stosunek do rówieśników,
 - b) chęć współpracy, wspierania rówieśników w wykonywaniu wspólnych zadań,
 - c) poszanowanie mienia społecznego i osobistego,
 - d) kulturalny sposób bycia i wyrażanie się,
 - e) uczciwość w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi,
 - f) dbałość o bezpieczeństwo,
 - g) higiena osobista ucznia – odzieży i wyposażenia,

KLASY IV – VIII

§62.

1. Każdy uczeń na początku roku szkolnego otrzymuje na wstępie **ocenę dobrą** za zachowanie. Od zachowania ucznia zależy ocena końcowa – może ona ulec podwyższeniu lub obniżeniu.

2. Kryteria do wystawiania ocen:

- 1) Zachowanie **dobre**:
 - a) dobrze wywiązuje się z zadań edukacyjnych,
 - b) ma nieusprawiedliwione nieobecności /do 5 godz./ i spóźnienia /do 5/,
 - c) przestrzega zasad postępowania opisanych w Statucie Szkoły i regulaminach,
 - d) angażuje się w życie klasy, wykazuje chęć współpracy z wychowawcą,
 - e) cechuje się kulturą osobistą nie budzącą większych zastrzeżeń,
 - f) jest koleżeński, w sytuacjach konfliktowych reaguje w sposób pozytywny i zrównoważony,
 - g) nie używa wulgaryzmów,
 - h) przestrzega zasad zdrowego stylu życia, higieny, estetyki osobistej i otoczenia,
- 2) Zachowanie **bardzo dobre**:

Spełnia kryteria na ocenę dobrą i ponadto:

- a) sumiennie wywiązuje się z zadań edukacyjnych, pracuje na miarę swoich możliwości,
- b) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, zdarzyły się spóźnienia /do 3/,
- c) cechuje się wysoką kulturą osobistą,
- d) angażuje się w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego
- e) rozwija swoje zainteresowania i pasje

3) Zachowanie **wzorowe**:

Spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą a ponadto:

- a) wzorowo wywiązuje się z obowiązku szkolnego oraz podjętych prac i zadań,
- b) reprezentuje szkołę w różnych konkursach i zawodach sportowych,
- c) wykazuje wiele własnej inicjatywy w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- d) z własnej inicjatywy pomaga innym,
- e) dba o dobre imię szkoły, aktywnie uczestnicząc w kultywowaniu tradycji szkoły i regionu,
- f) nie jest obojętny na krzywdę ludzką i we właściwy sposób reaguje na przemoc,
- g) uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
- h) prezentuje postawę godną naśladowania w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
- i) wygląd zewnętrzny i strój ucznia nie budzą jakichkolwiek zastrzeżeń.

4) Zachowanie **poprawne**:

Spełnia poniższe kryteria:

- a) stara się wywiązywać z zadań edukacyjnych,
- b) ma nieusprawiedliwione nieobecności /do 20 godz./ i spóźnienia /do 10/
- c) często narusza regulamin szkoły
- d) czasem przeszkadza w prowadzeniu lekcji
- e) narusza zasady dotyczące wyglądu ucznia
- f) jego kultura osobista czasem budzi zastrzeżenia, ale pozytywnie reaguje na zwróconą uwagę,
- g) otrzymał karę za niewłaściwe zachowanie, wymierzoną przez wychowawcę lub innego nauczyciel
- h) nie zawsze reaguje na złe zachowanie innych,
- i) jest mało aktywny w pracy na rzecz klasy i szkoły
- j) wykazuje chęć poprawy.

5) Zachowanie **nieodpowiednie**:

- a) nie wywiązuje się z zadań edukacyjnych na miarę swoich możliwości,

- b) ma ponad 20 godz. nieusprawiedliwionych lub liczne spóźnienia /powyżej 10/,
- c) jego kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia,
- d) wielokrotnie łamie zasady ustalone w Statucie Szkoły i regulaminach,
- e) wszczyna bójki lub przejawia inne formy agresji,
- f) nie pracuje nad sobą i zniechęca do tego innych.
- g) uczeń używa wulgaryzmów,
- h) został ukarany naganą dyrektora za niewłaściwe zachowanie,
- i) lekceważy zasady bezpieczeństwa i stwarza zagrożenie dla innych;
- j) uczeń ma wpisy odnoszące się do nieodpowiedniego zachowania podczas lekcji, przerw, uroczystości i wycieczek szkolnych.

6) Zachowanie **naganne**:

- a) rażąco narusza postanowienia statutu szkoły, a środki wychowawcze zastosowane przez szkołę i dom nie odnoszą pozytywnego skutku,
- b) przejawia lekceważący stosunek do nauki i obowiązków ucznia
- c) nagminnie opuszcza lekcje i celowo spóźnia się na lekcje (ma ponad 30godz. nieusprawiedliwionych i powyżej 15 spóźnień),
- d) wszczyna bójki lub przejawia inne formy agresji,
- e) uczeń narusza godność osobistą uczniów, nauczycieli lub innych osób poprzez zniesławienie
lub agresję
- f) znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi,
- g) kradnie, wymusza pieniądze lub inne rzeczy,
- h) świadomie niszczy cudze mienie,
- i) popada w konflikt z prawem,
- j) ulega nałogom,
- k) zażywa lub rozprowadza narkotyki lub inne środki psychoaktywne,
- l) pomimo ukarania karą dyrektora, nadal postępuje w taki sam sposób.

Sposoby dokumentowania przyjętych form oceniania zachowania

§63.

1. Sposoby dokumentowania informacji dotyczących oceniania:
 - 1) elektroniczny dziennik lekcyjny
 - 2) dziennik zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

- 3) dziennik zajęć pozalekcyjnych,
 - 4) arkusz ocen,
 - 5) zeszyt korespondencji,
 - 6) tabele osiągnięć uczniów, arkusze obserwacji oraz karty pracy /kl. I-III/
2. W dzienniku elektronicznym w miejscu przeznaczonym do wpisywania uwag nauczyciele wpisują swoje spostrzeżenia i uwagi pozytywne i negatywne na bieżąco. Rodzice mają możliwość na bieżąco zapoznawać się z zapisami dotyczącymi zachowania swoich dzieci.
3. Rodzic jest zobowiązany usprawiedliwiać nieobecności ucznia na zajęciach w terminie maksymalnie dwóch tygodni. Po tym terminie wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia.

Warunki i sposób przekazywania informacji uczniom, rodzicom o postępach i trudnościach

Klasy I – III.

§64.

1. Rodzice mogą kontaktować się z wychowawcą lub nauczycielem w czasie:
 - 1) zebrań ogólnoszkolnych,
 - 2) spotkań indywidualnych z nauczycielem,
 - 3) konsultacji,
2. Indywidualne spotkania nauczyciela z rodzicami możliwe są podczas wyznaczonych godzin konsultacji, w innym terminie (pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy zajdą w/w okoliczności).
3. Kontakty pośrednie (rozmowa telefoniczna, wpis w dzienniku elektronicznym, korespondencja listowa, adnotacje w zeszycie).

Klasy IV – VIII

§65.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców / prawnych opiekunów.
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; uczeń i jego rodzice / prawni opiekunowie mogą otrzymać je do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela podczas zebrań i konsultacji.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców / prawnych opiekunów nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach,

6. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach niedostatecznych oraz nagannych i nieodpowiednich ocen z zachowania i odnotowanie tego w dzienniku.
7. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach semestralnych w tym z zachowania.
8. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

Zasady klasyfikowania uczniów i przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

§66.

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:

- 1) śródroczne – za I okres,
- 2) roczne – za II okres.

Termin zebrań klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2. Klasyfikowanie w klasach I – III

1) ocena klasyfikacyjna przedstawiona jest w formie opisowej polegającej na określeniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie :

- a) wypowiedziania się,
- b) czytania,
- c) pisania,
- d) dostrzegania, rozpoznawania i rozumowania zjawisk przyrodniczych,
- e) posługiwania się liczbami i działaniami matematycznymi,
- f) stosowania technik pracy plastycznej i technicznej,
- g) umiejętności i sprawności ruchowych i muzycznych.

2) Uczeń jest klasyfikowany jeżeli został pozytywnie oceniony ze wszystkich osiągnięć edukacyjnych, z wyjątkiem tych z których został zwolniony .

3. Klasyfikowanie w klasach IV – VIII:

1) klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego

i polega ono na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych

- określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania,
- 2) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego,
 - 3) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania – wychowawcy klas, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna,
 - 4) o przewidywanej śródrocznej, rocznej ocenie niedostatecznej, nagannej i nieodpowiedniej ocenienie z zachowania wychowawca klasy pisemnie informuje rodziców ucznia na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. 5) w przypadku niewystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego przedmiot, wystawia ją wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu,
 - 6) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny,
 - 7) na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny,
 - 8) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą,
 - 9) prośba o egzamin klasyfikacyjny nie może wpłynąć później niż tydzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną,
 - 10) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w okresie tygodnia od klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej. Termin ten uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

Egzamin klasyfikacyjny

§67.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin klasyfikacyjny ucznia przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą lub przechodzącego ze szkoły innego typu przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

6. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

7. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny poza szkołą lub przechodzący ze szkoły innego typu, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Ustalenie zakwestionowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania

§68.

1. Uczeń lub jego rodzice, prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna, śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. Ustalona przez komisję roczna, śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może

być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, którego roczna ocena klasyfikacyjna

z zajęć edukacyjnych została zakwestionowana, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń do pierwotnie ustalonej oceny. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

6. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

8. W skład komisji, wchodzi:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

2) wychowawca oddziału,

3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,

5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,

6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

7) przedstawiciel rady rodziców.

9. Komisja 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.

10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

4) imię i nazwisko ucznia,

5) zadania sprawdzające,

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

12. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) imię i nazwisko ucznia,
- 4) wynik głosowania,
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

13. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§69.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela.

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

3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą.

4. 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 ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym –konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemnym wnioskiem do wychowawcy klasy, w ciągu 5 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 5 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników

sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

Promowanie

§70.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,
3. W przypadku nieuzyskania ocen pozytywnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych lub nieprzystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego w określonym terminie, uczeń powtarza tę samą klasę. W przypadku dostarczenia w ciągu trzech dni uzasadnionego zwolnienia Rada Pedagogiczna lub Dyrektor szkoły może – na pisemny wniosek ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) przesunąć termin egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
6. Ucznia klasy I – III szkoły podstawowej można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko na wniosek rodzica, po uwzględnieniu wychowawcy albo na wniosek wychowawcy po uwzględnieniu opinii rodziców.
7. Uczniowie klasy IV- VIII, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymują świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem, stwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na religię / etykę, do średniej ocen, nie wlicza się wlicza się także roczne oceny z tych zajęć.

Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego.

§71.

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W wyjątkowych sytuacjach takich jak:
 - a) zaniedbania ze strony rodziców lub prawnych opiekunów,

- b) wysoka usprawiedliwiona absencja ucznia,
 - c) i inne niezawinione przez ucznia przypadki.
3. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
 4. Termin do wniesienia podania o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego wynosi siedem dni od daty klasyfikacji.
 5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 6. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
 10. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 9

Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego

§72.

1. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne.

2. Nauczyciele pracujący w oddziałach przedszkolnych zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.
3. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
4. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach zatwierdzonych przez organ prowadzący.
5. Oddział przedszkolny pracuje przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.
6. Dopuszcza się możliwość dłuższego, odpłatnego pobytu dziecka w placówce. Wysokość opłaty ustala organ prowadzący.
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 szkoły.
9. W okresie wakacyjnym oddział zgodnie z zapotrzebowaniem pełni dyżur.
10. Do dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie określonym w postępowaniu rekrutacyjnym.
11. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
12. Sposób prowadzenia dokumentacji przez nauczyciela oddziału przedszkolnego regulują odrębne przepisy.
13. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie powinna przekraczać 25.
14. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.
15. 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 szkoły oraz – w razie potrzeby – za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
16. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.
17. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.
18. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub Dyrektora szkoły.
19. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania do oddziału przedszkolnego tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.
20. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
21. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych

przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.

22. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

23. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest w dwóch etapach:

1) I etap rekrutacji;

2) II etap rekrutacji prowadzony jest w sytuacji, gdy szkoła dysponuje wolnym miejscem w oddziale przedszkolnym.

24. 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.

25. Wszelkie kwestie związane z rekrutacją zawiera regulamin rekrutacji.

26. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.

27. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.

28. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem szkoły.

29. Dzieci przyrowadzane do oddziału przedszkolnego przed rozpoczęciem zajęć pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego.

30. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.

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

32. Rodzic zobowiązuje się do:

1) zawiadomienia o terminie nieobecności dziecka;

2) usprawiedliwienia nieobecności dziecka.

33. 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.

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

1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego,

2) zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

3) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu;

4) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;

5) życzliwego i podmiotowego traktowania;

6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów; uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej

Rozdział 10

Organizacja i formy współdziałania szkoły i rodziców

§73.

1. Rodzice wychowują swoje dzieci, a szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

2. Rodzice są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 4) informowania Dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
- 4) do zapewnienia dziecku realizującemu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub
- 5) obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, warunków nauki określonych w tym zezwoleniu, zapewnienia dziecku uczęszczającemu na zajęcia pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
- 6) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.

§74.

1. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
- 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
- 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.

2. Rodzice mają prawo działać w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.

§75.

1. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniem.

2. Rodzice ucznia mają prawo do:

- 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi opiekuńczymi szkoły,

- 2) zapoznania się ze statutem szkoły
 - 3) uzyskiwania informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 4) wyrażenia zgody lub odmowy korzystania przez dziecko z proponowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat funkcjonowania dziecka w szkole, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania swojego dziecka od wychowawcy, pedagoga, psychologa szkolnego lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - 7) dyskrecji i poszanowania prywatności w czasie omawiania i rozwiązywania problemów dziecka,
 - 8) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.
3. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, mogą omawiać na terenie szkoły w terminach nie zakłócających nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw.
4. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, powinni omawiać w następującej kolejności z:
- 1) nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem,
 - 2) wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko,
 - 3) pedagogiem,
 - 4) Dyrektorem.
5. Spotkania, porady i konsultacje dla rodziców mogą się odbywać w szczególności w formach:
- 1) rozmów indywidualnych: osobistych i telefonicznych,
 - 2) korespondencji listownej: tradycyjnej i elektronicznej,
 - 3) zebrań z rodzicami w terminach ustalonych w kalendarzu pracy szkoły,
 - 4) szkoleń, warsztatów, konferencji prowadzonych w szkole lub poza szkołą przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa, innego specjalistę lub przedstawiciela instytucji działającej na rzecz uczniów i ich rodziców.
6. Informacje o postępach ucznia w nauce są przekazywane rodzicom na bieżąco przez nauczycieli poprzez wpisywanie ocen bieżących do dziennika elektronicznego.
7. Informacje o bieżącej frekwencji i zachowaniu ucznia są przekazywane rodzicom na ich prośbę lub

z inicjatywy wychowawcy i nauczyciela.

8. Inne, niż wymienione w ust. 6-7, informacje dotyczące ucznia są przekazywane rodzicom na ich prośbę lub z inicjatywy dyrektora, wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, lub innego specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem.

9. Informacje, o których mowa w ust. 6-8, są udzielane w formie:

- 1) informacji ustnej przekazanej w bezpośredniej rozmowie z rodzicem dziecka,
- 2) wglądu rodzica na konto dziecka w dzienniku elektronicznym,
- 3) informacji pisemnej przekazywanej przez wychowawcę podczas zebrania z rodzicami poświęconego analizie ocen bieżących w każdym półroczu.

Rozdział 11

Uczniowie szkoły

§76.

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.

1) Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§77.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
- 3) korzystania z form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
- 7) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 8) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i do rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień,
- 9) udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego

§78.

1. W przypadku naruszenia praw uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę do:

- 1) wychowawcy klasy,

- 2) pedagoga szkolnego,
- 3) Dyrektora Szkoły.
2. Skarga powinna być złożona na piśmie.
3. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
4. Rozpatrzenie skargi następuje w ciągu siedmiu dni od daty jej złożenia.

§79.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczęszczać systematycznie i punktualnie na zajęcia szkolne,
- 2) dbać o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentować, znać i szanować jej tradycje i obrzędowość,
- 3) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
- 4) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach i w życiu szkoły,
- 5) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego,
- 6) przestrzegać zasad bezpieczeństwa, dbać o higienę,
- 7) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 8) nosić obuwie zmienne na terenie szkoły,
- 9) dbania o schludny i estetyczny wygląd oraz noszenia stosownego stroju, odpowiedniego do miejsca pracy i nauki, w którym się znajduje.
- 10) nosić strój galowy w czasie uroczystości szkolnych (biała koszula/bluzka, granatowe/czarne spodnie lub spódnica)
- 11) szanować przekonania i poglądy innych,
- 12) szanować i chronić mienie szkoły, naprawiać uszkodzony przez siebie sprzęt szkolny lub pokryć koszty jego naprawy,
- 13) godnie, kulturalnie i taktownie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o kulturę języka,
- 14) przestrzegać zakazu używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, służących do łączności, odtwarzania lub utrwalania obrazów i dźwięku podczas zajęć organizowanych przez szkołę z wyjątkiem sytuacji, gdy zgodę na użycie wymienionych urządzeń wyda nauczyciel.

§80.

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
 - 2) wzorową postawę uczniowską,
 - 3) reprezentowanie szkoły w olimpiadach, konkursach i zawodach,

- 4) działalność na rzecz społeczności szkolnej i środowiska lokalnego.
2. Uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) wpis pozytywnej uwagi do dziennika
 - 2) pochwała ustna wychowawcy klasowego wobec uczniów klasy, rodziców,
 - 3) pochwała ustna dyrektora szkoły wobec uczniów klasy, szkoły i nauczycieli,
 - 4) list gratulacyjny do rodziców,
 - 5) nagrody rzeczowe,
 - 6) stypendium naukowe,
 - 7) stypendium sportowe,
 - 8) stypendium za osiągnięcia artystyczne.
3. Nagrodę w postaci wpisu uwagi pozytywnej przyznaje wychowawca lub nauczyciel.
4. Nagrodę pochwały ustnej wychowawcy przyznaje wychowawca.
5. Nagrodę rzeczową może przyznać wychowawca, nauczyciel lub Dyrektor.
6. Pozostałe nagrody pozostają w gestii Dyrektora.
7. Uczeń lub jego rodzic mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia te należy umotywić i wnieść na piśmie w terminie siedmiu dni do Dyrektora.
8. Dyrektor Szkoły rozpatruje zastrzeżenia w terminie siedmiu dni od dnia ich wniesienia i wydaje w tej sprawie decyzję, która jest w tej sprawie ostateczna.

§81.

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.
2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
3. Uczeń może ponieść następujące kary:
 - 1) wpis uwagi w dzienniku,
 - 2) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy,
 - 3) upomnienie ustne Dyrektora Szkoły,
 - 4) pozbawieniem prawa do pełnienia funkcji, nie pochodzących z wyboru, na forum klasy lub szkoły,
 - 5) pisemne upomnienie Dyrektora Szkoły i zobowiązanie ucznia do poprawy,
 - 6) zawieszeniem prawa do udziału w wyjściach, wyjazdach lub innych formach zajęć organizowanych przez szkołę, w tym pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
 - 7) nagana Dyrektora Szkoły,
 - 8) kara przeniesienia ucznia do równoległej klasy.
4. Wymierzenie kary, o której mowa w § 86, ust. 3 pkt 6, następuje na czas określony, nie dłuższy niż 5

miesiący.

§82.

1. Karę polegającą na wpisaniu uwagi do dziennika może wymierzyć każdy pracownik pedagogiczny szkoły,
2. Upomnienia ustnego wobec klasy oraz kary pozbawienia prawa pełnienia funkcji na forum klasy udziela wychowawca.
3. Kary zawieszenia prawa do udziału w wyjściach, wyjazdach lub innych formach zajęć organizowanych przez szkołę, w tym pozaszkolnych i pozalekcyjnych, udziela wychowawca, pedagog, nauczyciel prowadzący zajęcia lub Dyrektor.
4. Kara pisemnego upomnienia ucznia z jednoczesnym zobowiązaniem do poprawy, kara pozbawienia ucznia pełnienia funkcji na forum szkoły. Kara nagany oraz kara przeniesienia ucznia do równoległej klasy należą do wyłącznej gestii Dyrektora szkoły.

§83.

1. Kary niezastrzeżone do wyłącznej gestii Dyrektora wymierza się za uchybienie zasadom postępowania określonego w Statucie polegające na:
 - 1) naruszeniu zasad porządku na terenie szkoły,
 - 2) naruszeniu zasad dyscypliny w czasie lekcji i podczas przerw,
 - 3) naruszeniu zasad kulturalnego zachowania,
 - 4) nierespektowaniu zasady szacunku wobec osób dorosłych oraz innych uczniów,
 - 5) lekceważeniu poleceń nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 6) niszczeniu mienia w nieznacznym rozmiarze.
2. Uczeń, który pomimo ukarania karą wymienioną w §87 ust.1 dwukrotnie dopuścił się podobnego zachowania, zostaje ukarany jedną z kar zastrzeżonych dla Dyrektora.
3. W sytuacji, gdy pomimo ukarania karą Dyrektora, uczeń ponownie dwukrotnie dopuszcza się podobnego naruszenia, zostaje ukarany naganą lub karą przeniesienia do innej klasy.

§84.

1. Poza przypadkami opisanymi w § 87 ust. 2 i 3, karę Dyrektora wymierza się uczniowi, za łamanie zasad zachowania określonych w Statucie Szkoły, którego skutkiem jest:
 - 1) naruszenie godności innej osoby,
 - 2) narażenie innych uczniów lub osób dorosłych na konieczność obserwowania gorszących, wulgarnych zachowań,
 - 3) stwarzanie zagrożenia dla zdrowia lub życia własnego lub innych,

4) zagrożenie demoralizacją dla innych uczniów,

5) intencjonalne niszczenie mienia szkoły lub innych osób.

2. Uczeń, który pomimo ukarania karą Dyrektora ponownie dopuszcza się podobnego naruszenia, może zostać ukarany karą przeniesienia do innej klasy. W każdym jednak wypadku uczeń zostaje objęty indywidualną opieką pedagoga, polegającą na wypracowaniu szczegółowych zasad poprawy postępowania ucznia w formie kontraktu.

3. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje Dyrektor szkoły do Kuratora Oświaty na wniosek Rady Pedagogicznej, gdy:

1) zastosowanie kar z §85 ust. 3 p. 1–8 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,

2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, jeśli jest pełnoletni i rażąco narusza zasady zapisane w statucie lub obowiązujących regulaminach. Dyrektor szkoły, po wyczerpaniu środków oddziaływania wychowawczego, może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów szkoły. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§85.

1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

2. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

3. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

5. Każdorazowe wymierzenie kary lub przyznanie nagrody jest wpisywane do dziennika elektronicznego.

6. Odpowiedniej adnotacji dokonuje osoba upoważniona do podjęcia wymienionych wyżej decyzji.

§86.

1. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary lub przyznanej nagrodzie.

2. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej. Dyrektor Szkoły w terminie do siedmiu dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.

3. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły w terminie siedmiu dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 12

Ceremoniał szkolny

§87.

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
6. Szkoła posiada własny sztandar.
7. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie w holu szkolnym i udostępniany jest na uroczystości szkolne:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie klas pierwszych,
 - 3) uroczystości patriotyczne,
 - 4) zakończenie roku szkolnego.
8. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej izby lekcyjnej, w gabinecie Dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej, na dolnym korytarzu.
9. Poczet sztandarowy wybierany jest spośród uczniów klas najstarszego rocznika na każdy rok szkolny.
10. Poczet sztandarowy składa się z pocztu głównego i zastępczego po trzy osoby w każdym.
11. Uczestnictwo w poczie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie.
12. Kandydatów do pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy klas Dyrektorowi szkoły na

początku czerwca danego roku szkolnego.

13. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas programowa najwyższych następuje uroczyste przekazanie pocztu sztandarowego następcom.

14. Uczestnicząc w poczcie sztandarowym, uczniowie powinni być ubrani odświętnie: uczeń – biała koszula, ciemne spodnie, uczennice – białe bluzki, ciemne spódnice.

15. Insignia pocztu sztandarowego:

1) biało-czerwone szarfy,

2) białe rękawiczki.

16. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.

17. Uroczystości prowadzi Dyrektor szkoły.

18. Prowadzenie uroczystości można powierzyć nauczycielom.

19. Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego następuje według ceremoniału opisanego w regulaminie uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru.

Rozdział 13

Nauka zdalna

§88.

1. Szkoła może zawiesić zajęcia w przedszkolu/ szkole z powodu zagrożenia bezpieczeństwa dzieci/uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci, zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci

§89.

Nauka zdalna w przedszkolu

1. Podczas kształcenia na odległość nauczyciele dostosowują programy nauczania do zasad kształcenia na odległość.

2. Podstawową formą komunikowania się z uczniami i ich rodzicami jest poczta elektroniczna na adres e-mail rodzica, komunikatory internetowe, rozmowy telefoniczne.

3. Zdalne nauczanie jest realizowane poprzez przekazywanie uczniom zagadnień do pracy indywidualnej oraz lekcji on-line przy wykorzystaniu aplikacji audio, audiowizualnych lub na internetowych platformach

edukacyjnych. Podczas realizacji zagadnień do pracy indywidualnej, nauczyciel pozostaje do dyspozycji uczniów i rodziców, udziela im indywidualnych konsultacji z własnej inicjatywy lub na ich prośbę.

4. Potwierdzeniem zrealizowanej lekcji jest wpisanie do dziennika papierowego tematu

zajęć z zaznaczoną formą realizacji („o” - on-line, „zd” – samodzielna praca uczniów).

5. Materiały dla ucznia należy przysyłać najpóźniej o godzinie rozpoczęcia lekcji.

6. Jeżeli nauczyciel planuje pracę w czasie rzeczywistym (lekcja on-line), informuje uczniów/opiekunów o godzinie spotkania poprzez wiadomość e-mail, SMS lub telefonicznie.

7. Jako potwierdzenie wykonania zagadnień, rodzic odsyła na adres e-mail zdjęcia wykonanej pracy.

§90.

Nauka zdalna w szkole

1. Podczas kształcenia na odległość nauczyciele dostosowują programy nauczania do zasad kształcenia na odległość.

2. Podstawową formą komunikowania się z uczniami i ich rodzicami jest dziennik Librus Synergia oraz platforma G Suite.

3. Dokumentem potwierdzającym pracę nauczyciela, w zakresie realizacji programów nauczania, są zapisy w dzienniku elektronicznym tematów zajęć (zgodnie z zamieszczonym planem oddziału).

4. Dziennik elektroniczny jest miejscem monitorowania postępów uczniów w nauce. Służy do kontaktów nauczyciela i wychowawcy z uczniami, w tym informowaniu uczniów lub rodziców o postępach w nauce, a także otrzymanych przez nich ocenach.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane w formie lekcji on-line w czasie rzeczywistym, zgodnym z planem lekcji oraz w formie indywidualnej pracy uczniów pod kierunkiem nauczyciela.

6. Potwierdzeniem zrealizowanej lekcji jest wpisanie do dziennika elektronicznego tematu zajęć z zaznaczoną formą realizacji („o” - on-line, „zd” – samodzielna praca uczniów).

7. Na lekcjach prowadzonych w czasie rzeczywistym wpisywana jest obecność uczniów, na pozostałych używany jest skrót „nz”

8. Jeżeli zdalne nauczanie jest realizowane poprzez przekazywanie uczniom zagadnień do pracy indywidualnej, obowiązuje następująca struktura przesyłanych materiałów:

- Temat lekcji

- Treści w formie planu

- Wskazówki do pracy dla ucznia

- Materiały dla ucznia – prezentacje, filmy, fragmenty podręczników, materiały źródłowe

- Wskazówki, pytania, polecenia dla ucznia, jak ma pracować z danymi materiałami, jakie mają być

efekty jego pracy.

9. Nauczyciel przesyła materiały do samodzielnej pracy ucznia w ilości odpowiadającej faktycznej liczbie godzin danego przedmiotu wynikającej z tygodniowego rozkładu zajęć na dany dzień. Zadania powinny być tak dobrane, by czas ich wykonania nie przekraczał 45 minut/jedną godzinę w planie lekcyjnym.

10. Materiały dla ucznia należy przysyłać najpóźniej o godzinie rozpoczęcia lekcji.

11. Zgodnie z planem lekcji nauczyciel pozostaje do dyspozycji uczniów, udziela im indywidualnych konsultacji z własnej inicjatywy lub na ich prośbę.

12. Lekcja on-line trwa 45 minut.

13. Praca zdalna ucznia uwzględnia przerwy w pracy przy komputerze zgodne z rozkładem dzwonek lub wynikające z zaplanowanych przerw zgodnych z planem zajęć online.

14. Jeżeli nauczyciel planuje pracę w czasie rzeczywistym (lekcja on-line), informuje uczniów o godzinie spotkania wpisując je w Kalendarzu aplikacji G Suite lub terminarzu dziennika elektronicznego Librus.

15. Zajęcia on-line odbywają się zgodnie z planem lekcji. Nie należy planować zajęć on-line w czasie przewidzianym w planie lekcji na inny przedmiot.

16. Wiedza i umiejętności uczniów zdobyte podczas kształcenia na odległość podlegają ocenie. Ocenie bieżącej podlegają:

a) odesłane nauczycielowi z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej prace pisemne i inne, w zależności od specyfiki przedmiotu, zapisane odpowiednio w formacie plików tekstowych, graficznych, audio lub wideo;

b) kartkówki i sprawdziany przeprowadzane w czasie rzeczywistym on-line;

c) odpowiedzi ustne ucznia pozyskane podczas rozmowy on-line;

d) inne formy w zależności od narzędzi wykorzystywanych przez nauczyciela w pracy zdalnej.

17. Oceny bieżące uzyskane podczas zdalnego nauczania będą brane pod uwagę przy wystawieniu oceny śródrocznej i rocznej z poszczególnych przedmiotów.

18. Nauczyciele zobowiązani są do systematycznej kontroli postępów uczniów w nauce w formie dostosowanej do zdalnego nauczania i wynikającej ze specyfiki przedmiotu.

19. Nauczyciele informują uczniów o planowanych sprawdzianach (termin wpisywany jest do dziennika elektronicznego).

20. Problemy uczniów w nauce, zastrzeżenia dotyczące frekwencji na zajęciach lub inne zauważone przez nauczycieli niepokojące zdarzenia należy pilnie zgłaszać do wychowawcy, który po analizie decyduje o potrzebie poinformowania o sprawie rodziców, pedagoga lub dyrektora szkoły.

21. Edukacyjne zajęcia indywidualne i w grupie do 5 uczniów realizowane są z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość przez nauczycieli zgodnie z przydziałem czynności.

22. Nauczyciele prowadzący zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia z

zakresu rewalidacji, zobowiązani są do prowadzenia zajęć zgodnie planem lekcji w czasie rzeczywistym (50 % zajęć) pozostała część jest realizowana poprzez przekazywanie uczniom zagadnień zgodnie z pkt.8. Nauczyciel ma obowiązek informowania drogą elektroniczną (poprzez dziennik elektroniczny) rodziców o materiałach i możliwych formach realizacji zajęć przez ucznia w domu.

23. Nauczyciele prowadzący zajęcia rozwijające kreatywność i zainteresowania zobowiązani są do prowadzenia zajęć zgodnie planem lekcji w czasie rzeczywistym (50 % zajęć), pozostała część jest realizowana poprzez przekazywanie uczniom zagadnień zgodnie z pkt.8

24. Konsultacje i zebrania z Rodzicami uczniów organizowane są w formie zdalnej w terminach podanych w kalendarzu roku szkolnego i są zapisane w dzienniku elektronicznym Librus.25. Szczegółowe zasady organizacji zajęć lekcyjnych w formie kształcenia na odległość są zawarte w dokumencie „Procedury dotyczące zasad funkcjonowania szkoły , w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w trybie zawieszenia zajęć stacjonarnych”.

Rozdział 14

Przepisy przejściowe

§ 91.

Uczniowie z Ukrainy

Ilekróć w rozdziale jest mowa o:

1. *szkole za granicą* – należy przez to rozumieć szkołę funkcjonującą w systemie oświaty Ukrainy;
2. *dokumentach* – należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej w Ukrainie oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki;
3. *miejscu zamieszkania* – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ucznia z Ukrainy;
4. *oddziale przygotowawczym* – należy przez to rozumieć oddział szkolny dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, jak również wykazują zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, co wymaga dostosowania procesu i organizacji kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, zorganizowany zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 165 ust. 16 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe.
5. Nauka dzieci i młodzieży w wieku 7-18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.
6. O przyjęciu dziecka/ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły/przedszkola/.
8. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub do oddziału przygotowawczego na podstawie dokumentów, o których mowa w § 79 pkt 2 statutu, a także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia/osoby upoważnionej do opieki albo pełnoletniego ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.
9. Kwalifikacji ucznia do oddziału przygotowawczego dokonuje komisja kwalifikująca powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi co najmniej dwóch nauczycieli oraz psycholog.

Postanowienia końcowe

§92.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści: Szkoła Podstawowa im. Stanisława Marusarza w Wojciechowie
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§93.

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statutu.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.