

**Statut Szkoły Podstawowej
im. Marii Konopnickiej
w Rzepienniku Suchym**

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MARII KONOPNICKIEJ.....	5
ROZDZIAŁ 2 NAZWA I TYP SZKOŁY.....	8
ROZDZIAŁ 3 INNE INFORMACJE O SZKOLE	9
ROZDZIAŁ 4 CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	10
DZIAŁANIA EDUKACYJNE	12
DZIAŁANIA WYCHOWAWCZE	14
DZIAŁANIA OPIEKUŃCZE	15
INNE DZIAŁANIA SZKOŁY	17
FORMY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	18
SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ EDUKACYJNYCH SZKOŁY	19
ROZDZIAŁ 5 ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY	21
ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO	22
POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA	24
OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA	28
PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO	29
PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO ODDZIAŁU PRZED.	30
ROZDZIAŁ 6 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	31
DYREKTOR SZKOŁY I JEGO KOMPETENCJE	31
RADA PEDAGOGICZNA I JEJ KOMPETENCJE	34
OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA RADY PEDAGOGICZNEJ	35
SZCZEGÓŁOWE ZASADY DZIAŁANIA RADY PEDAGOGICZNEJ	36
TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ	38
DOKUMENTOWANIE ZEBRAŃ	39
SAMORZĄD UCZNIOWSKI JEGO ZADANIA I KOMPETENCJE	40
ORGANY SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO	42
ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH ORGANÓW SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO	42
WYBORY DO RADY SAMORZĄDU KLASOWEGO I UCZNIOWSKIEGO	43
WYBORY OPIEKUNA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO	44
ORGANIZACJA WOLONTARIATU W SZKOLE	44
RADA RODZICÓW JEJ ZADANIA I KOMPETENCJE	45
TRYB PRZEPROWADZANIA WYBORÓW	46
STRUKTURA RADY RODZICÓW	47
ZASADY DZIAŁANIA RADY RODZICÓW	48
ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY	49
SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY	49
ROZDZIAŁ 7 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	51
ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA – ZASADY OGÓLNE	51

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ	54
ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI ORGANIZACJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM	60
REALIZACJA PROGRAMU WYCHOWAWCZO – PROFILAKTYCZNEGO SZKOŁY	61
REALIZACJA ZAJĘĆ REWALIDACYJNO – WYCHOWAWCZYCH	61
ORGANIZACJA INDYWIDUALNEGO NAUCZANIA	62
ORGANIZACJA SZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO	63
ORGANIZACJA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH	64
DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA SZKOŁY	66
ORGANIZACJE I STOWARZYSZENIA	67
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	67
ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ	70
ORGANIZACJA POMOCY MATERIALNEJ	71
ORGANIZACJA POSIŁKÓW	72
ROZDZIAŁ 8 BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W SZKOLE	73
ROZDZIAŁ 9 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	78
KOMPETENCJE, PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI	78
ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY	81
ZADANIA NAUCZYCIELI SPECJALISTÓW	83
PRACOWNICY OBSŁUGI I ADMINISTRACJI	84
ROZDZIAŁ 10 UCZNIOWIE SZKOŁY	87
OBOWIĄZEK SZKOLNY.....	87
NABÓR UCZNIÓW	89
PRAWA UCZNIÓW	91
OBOWIĄZKI UCZNIÓW	93
ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ NA TERENIE SZKOŁY	95
NAGRODY I KARY	96
PRZENIESIENIE UCZNIOWI DO INNEJ SZKOŁY	99
ROZDZIAŁ 11 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW.....	100
SKALA I UMIEJĘTNOŚCI OCENIANIA BIEŻĄCEGO I KLASYFIKACYJNEGO W KLASACH IV-VIII	108
SKALA I UMIEJĘTNOŚCI OCENIANIA BIEŻĄCEGO I KLASYFIKACYJNEGO W KLASACH I-III	109
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA, ROCZNA I KLASYFIKACYJNA	111
OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW	114
KLASYFIKACJA W ZAKRESIE ZACHOWANIA	119
TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	120
TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA	121
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	122

EGZAMIN POPRAWKOWY	123
SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM	124
PROMOWANIE UCZNIĄ	126
EGZAMIN ÓSMOKLASISTY	127
ROZDZIAŁ 12 ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI	128
ROZDZIAŁ 13 CEREMONIAŁ SZKOŁY.....	130
ROZDZIAŁ 14 ZDALNE NAUCZANIE.....	131
ROZDZIAŁ 15 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	135

ROZDZIAŁ 1
INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. MARII KONOPNICKIEJ

§ 1

1. Szkoła Podstawowa im. M. Konopnickiej w Rzepienniku Suchym zwana dalej „szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie:

- 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997 roku Art. 72 - prawa dziecka (Dz. U. Nr 97 z 1978 r. poz. 483);
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 ze zmianami);
- 3) ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
- 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 5) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59);
- 6) kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. 2016 r. nr 0 poz. 23);
- 7) Konwencji o prawach dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
- 8) rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 z 2001 r. poz. 624 ze zmianami);
- 9) rozporządzenia MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534);
- 10) rozporządzenia MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649);
- 11) rozporządzenia MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu miarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla szkoły branżowej I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz.356);
- 12) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578);
- 13) rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
- 14) rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);

- 15) rozporządzenia MEN z dnia 9 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569);
 - 16) rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 z 2003 r. poz. 69 ze zmianami);
 - 17) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658);
 - 18) ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1817);
 - 19) rozporządzenia MENiS z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 ze zmianami);
 - 20) rozporządzenia MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. 2014 r. poz. 263);
 - 21) art. 10 i 11 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, ze zmianami).
 - 22) ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781);
 - 23) rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 26 lipca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. 2024 poz. 1158);
 - 24) rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 22 marca 2024r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 438).
2. Ilekroć w dalszej treści statutu jest mowa o:
- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Rzepienniku Suchym;
 - 2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Rzepienniku Suchym;
 - 3) organach szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora, radę pedagogiczną, radę rodziców i samorząd uczniowski;
 - 4) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Radę Gminy Rzepiennik Strzyżewski;
 - 5) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
 - 6) arkuszu organizacyjnym – należy przez to rozumieć „arkusz organizacyjny Szkoły Podstawowej w Rzepienniku Suchym;
 - 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły;
 - 8) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;

- 9) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 10) nauczycielach specjalistach – należy przez to rozumieć specjalistów realizujących w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności są to: psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni;
- 11) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników nie będących nauczycielami czyli pracowników administracji oraz obsługi szkół i placówek oświatowych;
- 12) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 13) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 14) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 15) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
- 16) specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
- 17) egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 18) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik w formie papierowej lub elektronicznej dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 19) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 20) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;
- 21) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,

- uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 22) zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia realizowane poza programem szkolnym, będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 23) statut szkoły lub placówki publicznej powinien określać w szczególności:
- a) nazwę i typ szkoły lub placówki oraz ich cele i zadania,
 - b) organ prowadzący szkołę lub placówkę,
 - c) organy szkoły lub placówki oraz ich kompetencje,
 - d) organizację szkoły lub placówki,
 - e) zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki,
 - f) prawa i obowiązki uczniów, w tym przypadki, w których uczeń może zostać przeniesiony do innej szkoły;
- 24) kurator oświaty może uchylić statut szkoły lub placówki publicznej albo niektóre jego postanowienia, jeżeli są sprzeczne z prawem. Organowi, który nadał lub uchwalił statut, od decyzji kuratora oświaty przysługuje odwołanie do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

ROZDZIAŁ 2

NAZWA I TYP SZKOŁY

§ 2

1. Szkoła Podstawowa im. M. Konopnickiej jest placówką publiczną, w skład której wchodzi: szkoła podstawowa i oddział przedszkolny. Siedzibą szkoły jest budynek położony w 33-163 Rzepienniku Suchym 176.
2. Organem prowadzącym jest: Rada Gminy w Rzepienniku Strzyżewskim.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
4. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
5. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa im. M. Konopnickiej w Rzepienniku Suchym.
6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
7. Szkoła posługuje się pieczęcią metalową okrągłą dużą i małą z godłem i napisem w otoku – „Szkoła Podstawowa w Rzepienniku Suchym”, pieczęcią podłużną o treści: Szkoła Podstawowa w Rzepienniku Suchym 33-163 Rzepiennik Strzyżewski tel.146531569 woj. małopolskie NIP 873-17-94-800 REGON 001189123.

ROZDZIAŁ 3

INNE INFORMACJE O SZKOLE

§3

1. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne oraz oddział przedszkolny.

2. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:

- 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziale przedszkolnym;
- 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej;
- 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

3. Nauka w szkole jest bezpłatna.

4. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.

5. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.

6. Nauka w szkole odbywa się na jednej zmianie.

7. W szkole podstawowej obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

8. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

9. Obwód szkoły ustala organ prowadzący, czyli Gmina Rzepiennik Strzyżewski.

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

11. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 1) biblioteki;
- 2) świetlicy;
- 3) sali gimnastycznej, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 4) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
- 5) pracowni komputerowej.

§ 4

1. Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub – za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

1. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

2. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

ROZDZIAŁ 4

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o prawach dziecka, ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej i Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny uczniów, umożliwiającą podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia. Zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju ucznia, – czyli umożliwienie mu zdobycia wiedzy oraz nabywanie umiejętności i kompetencji potrzebnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz jak najlepszego przygotowania do dalszej nauki, a także do życia w poczuciu odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur współczesnego świata;
- 2) dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania, opieki i pracy, – co oznacza, że pobyt dziecka w szkole jest bezpieczny, a nauka oraz inne zajęcia w tym wychowawcze i opiekuńcze poprzez właściwą organizację i zapewnienie odpowiednich warunków odbywają się w sposób zaplanowany – a ponadto w szkole panują higieniczne warunki nauki i pracy;
- 3) działanie i funkcjonowanie w oparciu o respektowanie obowiązujących norm, aktów i przepisów prawnych, – co oznacza, że działanie szkoły jest zgodne z obowiązującym prawem oświatowym i cywilnym, a także z opartymi na nim normami i aktami wewnętrznymi, które regulują pracę jednostki w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami w państwie;
- 4) poprawne działanie i funkcjonowanie w sferze finansowo – księgowej, – co oznacza, że działanie szkoły w tej sferze jest poprawne i prawidłowe w szczególności w kontekście opracowania, planowania, wykonania i wykorzystania „planu finansowego” oraz odpowiedniego zabezpieczenia w sferze materialnej tak, aby podjęte działania nie zakłócały funkcjonowania placówki;
- 5) dążenie do zapewnienia jak najwyższej, jakości pracy w aspekcie edukacyjnym a także organizacyjnym, gwarantującym odpowiedni i właściwy proces kształcenia, wychowania oraz opieki, – co oznacza, że szkoła poprzez odpowiednią organizację procesu kształcenia umożliwia wysoki poziom edukacji

uczniów przekazując im umiejętności niezbędne do funkcjonowania w dynamicznie rozwijającym się świecie, a w szczególności zdobywanie dalszej wiedzy i wychowania ku przyszłości;

- 6) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 7) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku oraz na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się, przy jednoczesnym respektowaniu trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
- 8) poszanowanie godności dziecka; zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
- 9) wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych;
- 10) dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich oraz sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

3. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych w oddziale przedszkolnym oraz w zakresie kształcenia ogólnego dla I oraz II etapu edukacyjnego z zachowaniem realizacji minimalnej ilości godzin nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych określonych w odrębnych przepisach a także wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

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

4. Cele i zadania statutowe szkoła realizuje poprzez :

- 1) zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia pozalekcyjne;
- 3) udział w olimpiadach przedmiotowych;

- 4) organizację zawodów i konkursów;
- 5) organizację spotkań z przedstawicielami organizacji i instytucji społecznych;
- 6) udział uczniów w imprezach kulturalnych na terenie szkoły i poza nią;
- 7) organizację obchodów świąt i rocznic;
- 8) wycieczki integracyjne, przedmiotowe, turystyczne i krajoznawcze;
- 9) udział w programach profilaktycznych;
- 10) organizację indywidualnego toku lub programu nauczania dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 11) opiekę psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły;
- 12) współpracę z rodzicami;
- 13) współpracę z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz młodzieży i wspomagania rodziny;
- 14) współpracę z instytucjami i organizacjami samorządowymi.

5. Szkoła realizuje następujące zadania: edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze.

6. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) podstawy programowe wychowania przedszkolnego i przedmiotów obowiązkowych zatwierdzone przez MEN;
- 2) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność dydaktyczną szkoły;
- 3) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 4) programu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 nie stosuje się w oddziałach przedszkolnych.

Działania edukacyjne

§ 6

1. Głównym zadaniem edukacyjnym szkoły jest pełna realizacja celów zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej szkoła w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności (kompetencji) niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez atrakcyjny i nowatorski proces nauczania;
- 2) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez: organizowanie pomocy w nauce, kół zainteresowań, imprez sportowych, konkursów i olimpiad przedmiotowych, zajęć indywidualnych z uczniami zdolnymi, przygotowywanie do egzaminów;
- 3) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach;

- 5) rozpoznaje możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów, a także wykorzystuje wyniki diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami poprzez:
 - a) objęcie indywidualną opieką pedagogiczną i psychologiczną, potrzebujących tej pomocy,
 - b) eliminowanie napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych, trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - c) organizowanie zajęć ze specjalistami, np. logopedą, socjoterapeutą, pedagogiem, psychologiem, terapeutą;
- 7) organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 8) sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania lub toku nauki oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 9) organizuje obowiązkowe i nadobowiązkowe zajęcia dydaktyczne z zachowaniem zasad higieny psychicznej oraz dostosowywaniem treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 10) prowadzi nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 11) wyposaża szkołę w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 12) stwarza warunki do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów oraz prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów. Ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 13) egzekwuje obowiązek szkolny w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 14) dokumentuje proces dydaktyczny, opiekuńczy i wychowawczy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 15) gromadzi informacje o trudnościach edukacyjno-wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału i przekazuje je na posiedzeniach zespołów dydaktyczno-wychowawczych i rady pedagogicznej okresowej;
- 16) prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną:
 - a) rozbudza zainteresowania problematyką innowacyjną i eksperymentalną członków rady pedagogicznej,

- b) udziela pomocy formalno-prawnej nauczycielom zainteresowanym prowadzeniem innowacji i eksperymentów;
- 17) prowadzi działania związane z promocją i ochroną zdrowia poprzez:
- a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego, propagowania zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia,
 - b) dbanie o dostarczanie do szkolnej stołówki zdrowych obiadów,
 - c) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia,
 - d) promocję zbiórki odpadów i segregacji śmieci oraz udział w akcjach typu „Sprzątanie świata”;
- 18) realizuje działania związane z doradztwem zawodowym:
- a) diagnozuje potrzeby uczniów w zakresie doradztwa zawodowego,
 - b) udziela pomocy uczniom w planowaniu i wyborze ścieżki kształcenia i kariery zawodowej,
 - c) prowadzi zajęcia związane z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji,
 - d) na zajęciach uczniowie są oceniani zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, który uchwała rada pedagogiczna szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

Działania wychowawcze

§ 7

1. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej szkoła w szczególności:
- 1) kształtuje środowisko wychowawcze, umożliwiające pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) wspomaga wychowawczą rolę rodziców oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez rozwijanie i wpajanie zasad:
 - a) tolerancji i akceptacji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
 - b) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
 - c) tolerancji i akceptacji swobodnego wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób,
 - d) równych praw i równego traktowania uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
 - 3) współdziała ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
 - 4) kształtuje poczucie miłości do ojczyzny przez szacunek i przywiązanie do tradycji i historii własnego narodu oraz jego osiągnięć, kultury oraz języka poprzez:

- a) organizowanie dla uczniów wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej,
 - b) udział uczniów w apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym umacniając więzi z krajem ojczystym i rozbudzając świadomość obywatelską,
 - c) udział uczniów w uroczystościach szkolnych, tworząc sytuacje wyzwalamy emocjonalny związek z krajem ojczystym,
 - d) zapoznanie uczniów z symbolami narodowymi, ważnymi dla kraju rocznicami i zasadami, instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego,
 - e) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym,
 - f) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 5) organizuje wolontariat w szkole, w tym zakresie:
- a) zapoznaje uczniów i propaguje idee wolontariatu,
 - b) kreuje wizerunek szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
 - c) uczy postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
 - d) uczy postaw niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
 - e) wspiera uczniów w organizacji pomocy koleżeńskiej w nauce,
 - f) wspomaga uczniów niepełnosprawnych,
 - g) kształtuje postawy prospołeczne, uwrażliwiając na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
 - h) organizuje działania na rzecz środowiska przy współpracy z PCK, Caritas, stowarzyszenia „Wszystkie Dzieci Nasze Są” Rzepliennik Jutra” oraz z instytucjami działającymi na rzecz innych osób;
- 6) kształtuje i rozwija u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej, a także upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.

Działania opiekuńcze

§ 8

1. W zakresie sprawowania funkcji opiekuńczej szkoła w szczególności:

- 1) monitoruje oraz zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w szkole poprzez:
 - a) ochronę ich zdrowia, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole,

- b) organizowanie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki we współpracy z organem prowadzącym szkołę,
 - c) sprawowanie przez nauczycieli dyżurów zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami,
 - d) ciągły nadzór pedagogiczny na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - e) omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach z wychowawcą,
 - f) organizowanie szkoleń dla wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż.,
 - g) równomierne rozkładanie lekcji w tygodniowym rozkładzie zajęć,
 - h) zabezpieczenie dostępu do Internetu przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
 - i) zaznajamianie uczniów z regulaminami pracowni, z instrukcjami obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym umieszczanych w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku,
 - j) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całą społeczność szkolną i skuteczne ich przestrzeganie,
 - k) przestrzeganie praw ucznia,
 - l) prowadzenie rozmów i mediacji, prowadzących do rozwiązywania problemów,
 - m) kontrolę pomieszczeń, w których nauczyciele będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali,
 - n) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotyczących współczesny świat;
- 2) diagnozuje środowisko ucznia oraz stwarza możliwości zaspakajania indywidualnych potrzeb ucznia;
 - 3) organizuje zajęcia integracyjne;
 - 4) zabezpiecza opiekę zdrowotną przez:
 - a) współpracę z instytucjami reprezentującymi służbę zdrowia,
 - b) kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 5) uczy aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
 - 6) zapewnia pomoc uczniom wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej oraz w miarę możliwości stołówki szkolnej lub innej formy dożywiania uczniów; współpracuje w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku z instytucjami dbającymi o bezpieczeństwo – policją;
 - 7) umożliwia korzystanie z pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego;
 - 8) umożliwia w miarę posiadanych środków, opiekę i pomoc materialną uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej oraz uczniom

osiągającym wybitne wyniki w nauce ze środków przeznaczonych na ten cel przez organ prowadzący. W celu właściwej realizacji pomocy szkoła współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Pomocy w Rzepienniku Strzyżewskim;

- 9) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek:
 - a) wyznaczając nauczyciela – kierownika grupy, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
 - b) zapewniając uczniom odpowiednią liczbę opiekunów w zależności od rodzaju organizowanej wycieczki lub niepełnosprawności uczniów i ich wieku,
 - c) przestrzegając obowiązujących zasad bezpieczeństwa organizowania wycieczek szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - d) współpracując z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela - organizatora mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami oraz pokrywają w pełni koszty z tym związane,
 - e) zapoznając uczniów z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa,
 - f) ubezpieczając uczniów w zakresie nieszczęśliwych wypadków;
- 10) zapewnia opiekę podczas imprez, uroczystości szkolnych oraz zajęć organizowanych poza terenem szkoły; sposób realizacji zadań w tym zakresie zawierają procedury bezpieczeństwa dla Szkoły Podstawowej w Rzepienniku Suchym.

Inne działania szkoły

§ 9

1. Ponadto szkoła:

- 1) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnosi jakość pracy szkoły i przyczynia się do jej rozwoju organizacyjnego poprzez:
 - a) organizację optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) realizację wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego,
 - c) sprawowanie przez dyrektora nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - d) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - e) tworzenie warunków do rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem,
 - f) współpracę szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej,
 - g) bieżącą analizę i modyfikowanie statutu szkoły,
 - h) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy szkoły, planu pracy szkoły;

- 2) powierza nauczycielom obowiązki wychowawcy zapewniając:
 - a) ciągłość pracy wychowawcy z danym oddziałem, w miarę możliwości,
 - b) pomoc i wsparcie w działaniach opiekuńczo-wychowawczych, warsztaty umiejętności wychowawczych organizowane dla wychowawców.

Formy realizacji zadań szkoły

§ 10

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony o szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów kształtujące aktywność i kreatywność uczniów;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne, np. naukę religii/etyki organizowaną na życzenie rodziców.
3. Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowane są i realizowane zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 4 mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
5. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 11

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania są prowadzone dla całego oddziału w klasach IV-VIII w systemie klasowo-lekcyjnym, a godzina tych zajęć trwa 45 minut.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć zgodny z ramowym planem nauczania dla danego oddziału.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 2 a i b, które po wprowadzeniu do tygodniowego rozkładu zajęć stają się obowiązkowymi dla ucznia,

są prowadzone dla całego oddziału w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina tych zajęć trwa 45 minut.

4. Podziału oddziału na grupy na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych obowiązkowych dla ucznia, dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o ramowych planach nauczania, a podział uwzględnia się w arkuszu organizacyjnym szkoły.

Sposoby realizacji zadań edukacyjnych szkoły

§ 12

1. Sposoby realizacji zadań szkoły są realizowane przez programy, podręczniki i materiały edukacyjne.

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

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

3. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

4. Program nauczania zawiera :

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

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

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

7. Zasady dopuszczania programów określa procedura przyjęta przez dyrektora i radę pedagogiczną w Szkole Podstawowej W Rzepienniku Suchym.

8. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej określa umowa życzeniowa zawarta pomiędzy rodzicami ucznia, a dyrektorem.

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

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

11. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.

12. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
- 2) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

13. Każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem szkolnej biblioteki.

14. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z polityką bezpieczeństwa oraz instrukcją zarządzania w zakresie przetwarzania danych, obowiązującą w Szkole Podstawowej w Rzepienniku Suchym.

15. Przed rozpoczęciem roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je osobiście, do których przyporządkowane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na umowach życzeniowych dokonują rodzice. Szczegółowe zasady w tej kwestii określają procedury wprowadzone stosownym zarządzeniem dyrektora szkoły.

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

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

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

- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
- 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan, w przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;

- 3) podręczniki obkłada się w specjalnie przygotowane przezroczyste foliowe oprawy;
- 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
- 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
- 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;
- 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom;
- 8) postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego;
- 9) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
- 10) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo – odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi;
- 11) czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie;
- 12) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, szkoła żądać od rodziców ucznia zakupu, podręcznika zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania.

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

ROZDZIAŁ 5

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 13

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne oddziały w przedszkolnym zorganizowanym w szkole.

2. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku poza oddziałem przedszkolnym oraz określić warunki jego spełniania, uwzględniając konieczność uzyskania przez dziecko przed rozpoczęciem spełniania obowiązku szkolnego opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Liczbę oddziałów przedszkolnych zorganizowanych przy szkole ustala corocznie organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem szkoły w taki sposób, by zapewnić warunki do realizacji bezpłatnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wszystkim dzieciom, a w szczególności dzieciom z obwodu szkoły.

4. Zasady i termin rekrutacji dzieci:

- 1) szkoła prowadzi rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 2) do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci 6 letnie, a w razie wolnych miejsc dzieci 5 i 4-letnie oraz młodsze;
- 3) szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określa regulamin rekrutacji.

5. Listę dzieci przyjętych do oddziałów przedszkolnych podaje się do wiadomości rodziców po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego szkoły.

6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

7. Liczba wychowanków w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

8. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku realizując bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie.

9. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka w wieku 5, 6 lat i wynosi 30 minut.

11. Za zgodą rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać na nieobowiązkowe zajęcia z religii. Czas trwania wynosi tygodniowo 2 razy po 30 minut.

12. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

13. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel oddziału przedszkolnego ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań.

Zadania oddziału przedszkolnego

§ 14

1. Edukacja w oddziale przedszkolnym ma na celu przede wszystkim wsparcie całościowego rozwoju dziecka w zakresie zadań związanych z:

- 1) wspieraniem wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzeniem warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

- 3) wspieraniem aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnieniem prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieraniem samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doborem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianiem poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) promowaniem ochrony zdrowia, tworzeniem sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywaniem do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniem o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w szkole oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzeniem sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzeniem warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzeniem warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałaniem z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowaniem, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w szkole, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematycznym uzupełnianiem, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

- 15) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowaniem zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
- 17) tworzeniem sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

§ 15

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

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

2. Dyrektor organizuje wspomaganie przedszkolne w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych.

4. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się.

5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.

6. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne uczenia się są organizowane dla dzieci przejawiających trudności w przyswajaniu wiedzy, funkcjonowaniu społecznym.

7. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w oddziale przedszkolnym oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu oddziału przedszkolnego.

8. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 min. z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

9. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zwana dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

10. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.

11. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

12. Do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację określającą:

- 1) trudności w funkcjonowaniu dziecka w oddziale przedszkolnym;
- 2) w przypadku dziecka objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie dziecka w oddziale przedszkolnym oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału dziecka w zajęciach wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
- 3) w przypadku dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, o funkcjonowaniu dziecka w oddziale przedszkolnym.

13. Przed wydaniem opinii publiczna poradnia we współpracy z oddziałem przedszkolnym oraz rodzicami dziecka przeprowadza analizę funkcjonowania dziecka uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas w oddziale przedszkolnym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. Opinia zawiera dane i informacje, a ponadto wskazuje:

- 1) zakres, w jakim dziecko nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
- 2) okres objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
- 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego.

15. Dziecko objęte zindywidualizowaną ścieżką realizuje w oddziale przedszkolnym program wychowania przedszkolnego, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

16. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z uczniem, wskazując na konieczność realizacji przez dziecko podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

17. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w przedszkolu lub szkole.

18. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla dzieci objętych kształceniem specjalnym.

19. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w oddziałach przedszkolnych należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.

20. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w oddziale przedszkolnym prowadzą w szczególności w oddziale przedszkolnym – obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

§ 16

1. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym, w tym ustalenie dla dziecka form udzielania tej pomocy, a w przypadku form także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, który opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy

pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w oddziale przedszkolnym rodziców dziecka.

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 5 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Daje to możliwość dwukrotnego odroczenia dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązku szkolnego. W takim przypadku dziecko będzie kontynuowało przygotowanie przedszkolne.

4. Odroczenie rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego następować będzie na wniosek rodziców złożony dyrektorowi szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko.

5. Do wniosku dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, z której wynika potrzeba takiego odroczenia.

6. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

7. Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

8. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

9. Zajęcia indywidualne przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym, specjalnym ośrodku szkolno- wychowawczym lub w placówce opiekuńczo- wychowawczej.

10. Zajęcia indywidualne przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane z grupą przedszkolną w oddziale.

§ 17

1. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci:

- 1) dziecko przyprowadzają na zajęcia rodzice przekazując nauczycielowi;
- 2) po zajęciach dziecko musi być odebrane przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecku;
- 3) pisemne upoważnienie rodzic dostarcza wychowawcy oddziału przedszkolnego, a ten przechowuje je w swojej dokumentacji.

2. Pełnomocnictwo może być również udzielone osobie niepełnoletniej, która ukończyła 13 rok życia.

3. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców.

4. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę.

5. Nauczyciel oddziału przedszkolnego bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przejęcia od rodzica do momentu odbioru lub przekazania go nauczycielowi świetlicy.

6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na upojenie alkoholowe lub zachowanie agresywne. Nauczyciel oddziału przedszkolnego lub świetlicy ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub inną osobę upoważnioną do odbioru, jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.

7. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z oddziału przedszkolnego, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończonych zajęć.

8. Oddział przedszkolny podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z oddziału przedszkolnego. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia dyrektora.

9. W przypadku nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 7 oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.

Obowiązki nauczyciela

§ 18

1. Nauczyciel, któremu powierzono oddział zobowiązany jest do:
- 1) proporcjonalnego zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym w trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dziecka:
 - a) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę,
 - b) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku dzieci młodszych – jedną czwartą czasu), pobyt na świeżym powietrzu – w ogrodzie, na boisku (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, itp.),
 - c) najwyżej jedną piątą czasu to różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego,
 - d) pozostały czas dwie piąte nauczyciel dowolnie zagospodarowuje (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne);
 - 2) organizowania spacerów i wycieczek w miejsca bezpieczne;
 - 3) odnotowywania każdego wyjścia z dziećmi poza teren szkoły w zeszycie wyjść;
 - 4) nie pozostawianie dzieci bez osobistego nadzoru;

- 5) eliminowanie z sali zajęć wszelkich sprzętów i zabawek zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
- 6) przeprowadzania ćwiczeń gimnastycznych;
- 7) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 8) prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji;
- 9) współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 10) planowania i prowadzenia pracy wychowawczo - dydaktycznej oraz odpowiedzialności za jej jakość.

Prawa i obowiązki dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego

§ 19

1. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznego zgodnie z ich rozwojem psychologicznym;
 - 2) opieki wychowawczej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 3) poszanowania godności osobistej;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań;
 - 6) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
 - 7) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i defektów rozwojowych;
 - 8) przygotowania umożliwiającego osiągnięcie gotowości szkolnej;
 - 9) przygotowania do samodzielnego życia szkolnego;
 - 10) wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi;
 - 11) poznawania rzeczywistości przyrodniczej, społeczno-kulturowej i technicznej;
 - 12) spontanicznej, zorganizowanej aktywności ruchowej;
 - 13) wyrażania swoich spostrzeżeń, przeżyć, uczuć w różnych formach działalności;
 - 14) zaspakajania poczucia bezpieczeństwa;
 - 15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na:
 - a) diagnozowaniu środowiska dziecka,
 - b) rozpoznawaniu możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka,
 - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności i niepowodzeń,
 - d) wspieraniu dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Obowiązkiem dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego jest:
- 1) współdziałanie z nauczycielem w procesie nauczania i wychowania;

- 2) szanowanie odrębności każdego kolegi;
- 3) przestrzeganie zasad współżycia ustalonych w zespole;
- 4) przestrzeganie wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno;
- 5) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej wartości;
- 6) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów;
- 7) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
- 8) kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych;
- 9) zdyscyplinowanie zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek;
- 10) pomaganie słabszym kolegom.

Prawa i obowiązki rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego

§ 20

1. Rodzice dziecka mają prawo do:

- 1) znajomości zadań wynikających z rocznego planu pracy oddziału przedszkolnego oraz programu wychowania;
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) wyrażania opinii na temat pracy oddziału;
- 4) stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo – dydaktyczne;
- 5) aktywnego włączania się w życie oddziału;
- 6) współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców.

2. Obowiązkiem rodziców jest:

- 1) przyprowadzanie i odbieranie dziecka ze szkoły, rodzice mogą upoważnić na piśmie do odbioru dziecka inne osoby, które zapewniają dziecku bezpieczeństwo;
- 2) zapewnienie dziecku we własnym zakresie opieki podczas przerwy letniej i zimowej;
- 3) troska o fizyczny i duchowy rozwój dziecka i przygotowanie do życia w społeczeństwie;
- 4) przestrzeganie czasu pracy oddziału.

3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci oraz doskonalenia warunków pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym. Proponowane formy współdziałania oddziału przedszkolnego z rodzicami:

- 1) spotkania indywidualne z rodzicami;
- 2) konsultacje indywidualne z rodzicami;
- 3) zebrania rodziców;
- 4) zajęcia otwarte dla rodziców;

- 5) dni otwarte oddziału przedszkolnego;
- 6) organizowanie uroczystości, imprez i wycieczek wspólnych dla wychowanków i ich rodziców;
- 7) organizowanie wystaw prac dziecięcych;
- 8) opracowanie pisemnej informacji dla rodziców na temat osiągnięć rozwojowych
- 9) analiza gotowości dziecka sześciolatniego do podjęcia nauki w szkole;
- 10) udostępnianie rodzicom teczek, kart pracy, prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji, diagnozy indywidualnego rozwoju ich dziecka.

ROZDZIAŁ 6 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 21

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd uczniowski;
- 4) rada rodziców.

Dyrektor szkoły i jego kompetencje

§ 22

1. Dyrektor szkoły (placówki oświatowej) jako organ zarządzający jednostką organizacyjną systemu oświaty jest wyposażony w kompetencje w zakresie prawa pracy przez Prawo oświatowe, Kartę Nauczyciela, a także Kodeks pracy. Określają one jego zadania wynikające z roli pracodawcy oraz precyzują wynikającą stąd odpowiedzialność.

2. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.

3. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany w szczególności 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 zespołu szkół;
- 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 i form ich realizacji.

4. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;

- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII;
- 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 10) występowanie do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
- 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
- 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
- 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
- 19) ustala dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;
- 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

5. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:

- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
- 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole;
- 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły;
- 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
- 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
- 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
- 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

7. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

8. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go inny nauczyciel tej szkoły lub placówki, pełniący funkcję społecznego dyrektora, wyznaczony przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

9. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, może wyrazić zgodę na działalność w szkole fundacji, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzenie i wzbogacenie pracy dydaktycznej i wychowawczej.

10. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określają przepisy Prawo oświatowe i wydane na jego podstawie przepisy wykonawcze.

Rada pedagogiczna i jej kompetencje

§ 23

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa i statutu szkoły.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

20. Podstawowym zadaniem rady pedagogicznej jest planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

21. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów oraz innowacji pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach przeniesienia ucznia;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 7) zatwierdzanie wniosków komisji lub zespołów powołanych przez radę pedagogiczną;

22. Inne kompetencje stanowiące:

- 1) uchwalanie statutu szkoły i jego zmian;
- 2) ustalenie regulaminu rady pedagogicznej (szczegółowy tryb określa statut lub regulamin rady).

23. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole;
- 6) dopuszczenie do użytku w danej szkole podstawowej, oddziale przedszkolnym, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli odpowiednio program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania;
- 7) program wychowawczo-profilaktyczny.

24. Rada pedagogiczna wyraża zgodę w sprawie:

- 1) uznania szkoły za eksperymentalną;
- 2) egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów;

- 4) wystąpienia dyrektora szkoły z wnioskiem do MEN o prowadzenie w szkole eksperymentu.

25. Rada pedagogiczna wnioskuje w sprawie:

- 1) odwołania dyrektora lub innej osoby ze stanowiska kierowniczego;
- 2) przyznania uczniowi stypendium ministra.

Ogólne zasady działania rady pedagogicznej

§ 24

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Osoby, o których mowa w ust. 3 i 4 uczestniczą w tej części zebrania rady pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
6. Osoby zaproszone, nie będące członkami rady pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.
7. W części zebrania rady pedagogicznej, w której rozpatrywane są wnioski o przeniesienie uczniów, mogą uczestniczyć za zgodą rady pedagogicznej rodzice lub osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, których wnioski dotyczą. Przed podjęciem uchwały rodzice lub osoby sprawujące pieczę zastępczą nad uczniami wychodzą z zebrania.

§ 25

1. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) po zakończeniu pierwszego okresu oraz rocznych zajęć szkolnych w celu przedstawienia przez dyrektora szkoły ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb;
3. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz z inicjatywy:
 - a) przewodniczącego rady pedagogicznej,
 - b) organu prowadzącego szkołę,

c) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

4. Wystąpienia o organizację zebrania rady pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego.

5. Wystąpienia o organizację zebrania rady pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz określać pożądaný termin jego przeprowadzenia.

6. Zebrania rady pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący.

7. W szczególnych przypadkach przewodniczący rady pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania rady pedagogicznej innemu nauczycielowi zatrudnionemu w szkole.

8. W przypadku długotrwałej choroby dyrektora szkoły, funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej pełni zastępca lub członek rady pedagogicznej wskazany przez organ prowadzący.

9. W przypadku nagłej choroby dyrektora szkoły, gdy nie ma możliwości przełożenia zebrania rady pedagogicznej, prowadzenie zebrania można powierzyć wybranemu członkowi rady pedagogicznej. Wyboru dokonuje się w drodze głosowania.

10. Propozycję kandydatury na przewodniczącego zebrania może zgłosić każdy z członków rady pedagogicznej. Przewodniczącym zostaje osoba, która uzyska największą liczbę głosów w głosowaniu.

11. Pod nieobecność dyrektora szkoły z powodu nagłej choroby, rada pedagogiczna nie podejmuje innych uchwał, niż te, które zostały ujęte w propozycji porządku obrad, z wyjątkiem uchwały dotyczącej wystąpienia z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska, gdy dyrektor szkoły wyraźnie uniemożliwia radzie pedagogicznej podjęcie uchwały w tej sprawie.

12. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków rady pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

13. Nadzwyczajne zebranie rady pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.

14. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

15. Termin i proponowany porządek zebrania rady pedagogicznej przewodniczący podaje do wiadomości na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

Szczegółowe zasady działania rady pedagogicznej

§ 26

1. Przewodniczący rady pedagogicznej w szczególności:

- 1) opracowuje roczny plan pracy rady pedagogicznej;
- 2) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej;
- 3) podpisuje uchwały rady pedagogicznej;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

- 5) monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez radę pedagogiczną;
- 6) informuje radę pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał,
- 7) podpisuje protokoły zebrań rady pedagogicznej;
- 8) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa (jako dyrektor szkoły).

2. Przygotowanie zebrania rady pedagogicznej przez przewodniczącego polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków rady pedagogicznej o terminie zebrania – z uwzględnieniem daty i godziny rozpoczęcia oraz o miejscu i proponowanym porządku zebrania.

3. Prawa i obowiązki członka rady pedagogicznej:

- 1) członek rady pedagogicznej ma prawo do:
 - a) czynnego udziału w zebraniach rady pedagogicznej,
 - b) składania wniosków i projektów uchwał,
 - c) udziału w pracach w stałych lub doraźnych komisjach lub zespołach powołanych przez radę pedagogiczną;
- 2) członek rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - a) czynnego uczestnictwa w zebraniach rady pedagogicznej i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany,
 - b) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - c) współtworzenia na zebraniach rady pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
 - d) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień rady pedagogicznej,
 - e) składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.

4. W szczególnych przypadkach losowych członek rady pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły.

5. Nieobecny członek rady pedagogicznej na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.

6. Porządek zebrania zatwierdza rada pedagogiczna.

7. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).

8. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie rady pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.

9. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.

10. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie rady pedagogicznej.

§ 27

1. Rada pedagogiczna powołuje:
 - 1) klasowe zespoły wychowawcze:
 - a) klas I-III,

- b) klas IV-VIII;
- 2) nauczycielskie zespoły przedmiotowe:
 - a) przedmiotów humanistycznych,
 - b) języków obcych,
 - c) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - d) wychowania fizycznego;
- 3) inne stałe lub doraźne komisje lub zespoły, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień.
 - 2. Pracą komisji lub zespołu kieruje przewodniczący powołany przez radę pedagogiczną na wniosek członków komisji lub zespołu.
 - 3. Przewodniczący komisji lub zespołu, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, składa radzie pedagogicznej sprawozdanie z pracy.
 - 4. Komisje i zespoły pracują według opracowanych przez siebie planów.
 - 5. Przewodniczący komisji i zespołów, w terminie do 15 września każdego roku składają dyrektorowi szkoły projekt planu pracy na dany rok szkolny.
 - 6. Do trybu podejmowania uchwał przez komisję lub zespół stosuje się odpowiednio zapisy regulaminu dotyczące trybu podejmowania uchwał przez radę pedagogiczną.

Tryb podejmowania uchwał

§ 28

- 1. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 2. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się".
- 3. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.
- 4. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący rady pedagogicznej.
- 5. W głosowaniu jawnym członkowie rady pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
- 6. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
- 7. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka rady pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.
- 8. W głosowaniu tajnym członkowie rady pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego rady pedagogicznej.
- 9. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków rady pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.
- 10. Rada pedagogiczna przy wyborze swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły przeprowadza głosowanie tajne.
- 11. Na karcie do głosowania kandydaci umieszczeni są alfabetycznie.

12. Przedstawicielami rady pedagogicznej zostają ci kandydaci, którzy uzyskają największą liczbę głosów.

13. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów na miejscu uprawniającym do udziału w komisji konkursowej, zarządza się powtórne głosowanie, pomiędzy tymi kandydatami.

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

Dokumentowanie zebrań

§ 29

1. Z zebrania rady pedagogicznej sporządza się protokół z listą obecności.
2. Protokolant dokumentuje udział na zebraniu członków rady pedagogicznej poprzez zapis ich imienia i nazwiska.
3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane komputerowo.
4. Protokolanta zebrania wybiera rada pedagogiczna spośród swoich członków.
5. Rada pedagogiczna może wybrać protokolanta stałego lub na okres roku szkolnego.
6. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien zawierać:
 - 1) numer i datę i miejsce zebrania;
 - 2) numery podjętych uchwał;
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum;
 - 4) listę członków rady;
 - 5) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły);
 - 6) zatwierdzony porządek zebrania;
 - 7) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 8) przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji);
 - 9) treść zgłoszonych wniosków;
 - 10) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
10. Protokoły z zebrań rady pedagogicznej numerowane są w ramach roku szkolnego.
11. Zebrania rady opatruje się numerem, na który składa się cyfra rzymska kolejnego zebrania od początku roku szkolnego łamane przez osiem cyfr arabskich roku szkolnego. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego i kończy na ostatnim zebraniu podsumowującym rok szkolny.
12. Zebrania rady pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi, a uchwały cyframi rzymskimi.
13. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu w terminie 14 dni od daty jego sporządzenia, zgłoszenia ewentualnych

poprawek przewodniczącemu bądź protokolantowi. Uwagi należy wносить w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia udostępnienia protokołu. O ich wprowadzeniu zdecyduje rada pedagogiczna na następnym zebraniu. Nie zgłoszenie żadnych uwag jest jednoznaczne z przyjęciem protokołu.

14. Członkowie rady pedagogicznej zapoznają się z treścią protokołu w gabinecie dyrektora szkoły.

15. Prawo wglądu do protokołów zebrań rady pedagogicznej mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.

16. Protokoły rady pedagogicznej z ponumerowanymi stronami przechowywane są w formie papierowej. Wydrukowane protokoły gromadzone są w segregatorze. Każda strona jest sygnowana przez przewodniczącego rady oraz protokolanta. Po trzech latach z protokołów zostaje sporządzona księga. Księga protokołów nie może być wynoszona poza budynek szkoły.

17. Na ostatniej stronie księgi protokołów umieszcza się adnotację: „Księga zawieraponumerowanych stron i obejmuje okres od do”. Pod adnotacją umieszcza się pieczęć szkoły oraz podpis dyrektora szkoły.

18. Uchwałom rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.

19. Uchwały zawierają:

- 1) tytuł uchwały, który składa się z następujących części:
 - a) oznaczenie numeru uchwały oraz organu, który ją wydał,
 - b) datę podjęcia uchwały,
 - c) zwięzłe określenie przedmiotu uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) tekst uchwały;
- 4) podpis przewodniczącego.

20. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku roku szkolnego łamane przez numer zebrania rady pedagogicznej, na której zostały uchwalone.

21. Uchwały rady pedagogicznej z zakresu nowelizacji dokumentów szkolnych stanowią dokument odrębny, który jest załącznikiem do protokołu z zebrania. W protokole jedynie się odnotowuje, że podjęto uchwałę w danej sprawie.

22. Protokół z poprzedniego zebrania rady pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu.

23. Przyjęte przez radę pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.

24. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.

Samorząd uczniowski jego zadania i kompetencje

§ 30

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Do zadań samorządu uczniowskiego należy:

- 1) reprezentowanie całej społeczności uczniowskiej szkoły w środowisku;
- 2) współdziałanie z innymi organami szkoły dla prawidłowego funkcjonowania całej społeczności szkolnej oraz dla zapewnienia uczniom należytych warunków do nauki;
- 3) czynne uczestniczenie z życiu szkoły – współtworzenie obowiązujących zasad, współdziałanie w realizacji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zadań szkoły;
- 4) tworzenie warunków samorządności, partnerstwa, demokratycznych form współzycia i współodpowiedzialności za funkcjonowanie szkoły;
- 5) uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych szkoły;
- 6) działanie na rzecz społeczności uczniowskiej i obrona jej praw;
- 7) kształcenie umiejętności współdziałania w zespole, aktywizowanie uczniów do działalności społecznej, wdrażanie do samodyscypliny, samooceny oraz samokontroli;
- 8) angażowanie wszystkich uczniów do czynnego udziału w życiu szkoły;
- 9) wszechstronne działanie motywujące uczniów do rzetelnej nauki, tworzenia przyjaznej atmosfery w szkole, okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
- 10) dbałość o kształtowanie postaw patriotycznych, dobre imię szkoły, kultywowanie tradycji i prawidłowych wzorców;
- 11) występowanie z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego;
- 12) prowadzenie działalności kulturalnej poprzez planowanie i organizację uroczystości, imprez szkolnych oraz różnych form aktywności uczniów w porozumieniu z radą pedagogiczną i dyrektorem szkoły;
- 13) współpraca z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi.

5. W ramach swoich kompetencji samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania się i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej, pod warunkiem, że jej treść nie godzi w dobre imię żadnego z nauczycieli i uczniów oraz nie zawiera ona wulgaryzmów i treści obraźliwych dla czytelników;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;

- 6) prawo wyboru nauczyciela (nauczycieli) pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd ponadto zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.
7. Na wniosek dyrektora samorząd uczniowski formułuje opinię o nauczycielu, którego praca poddawana jest ocenie.
8. Samorząd uczniowski opiniuje ustalone przez dyrektora szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć lekcyjnych.

Organy samorządu uczniowskiego

§ 31

1. Do samorządu uczniowskiego należą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organami samorządu uczniowskiego są:
- 1) na szczeblu klas: samorządy klasowe, które składają się z 3- 4 uczniów;
 - 2) na szczeblu szkoły: rada samorządu uczniowskiego, która składa się z:
 - a) przewodniczącego rady samorządu uczniowskiego,
 - b) zastępcy przewodniczącego rady samorządu uczniowskiego,
 - c) członków.

Zadania poszczególnych organów samorządu uczniowskiego

§ 32

1. Samorząd klasowy:
- 1) reprezentuje klasę na zewnątrz, współpracuje z radą samorządu uczniowskiego;
 - 2) organizuje życie klasy (imprezy, pozalekcyjne, dyżury w klasie itp.);
 - 3) wraz z wychowawcą rozwiązuje wewnętrzne problemy klasy;
 - 4) organizuje pomoc koleżeńską przy udziale wychowawcy;
 - 5) uczestniczy w zebraniach organizowanych przez radę samorządu uczniowskiego.
2. Przewodniczący samorządu uczniowskiego:
- 1) reprezentuje samorząd wobec rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 2) organizuje współpracę rady samorządu z samorządami klasowymi i organizacjami działającymi w szkole;
 - 3) we współpracy z innymi członkami rady samorządu uczniowskiego oraz jego opiekunem opracowuje plan pracy samorządu na dany rok szkolny;
 - 4) koordynuje pracę rady samorządu uczniowskiego;
 - 5) informuje opiekuna samorządu o pracach samorządu;
 - 6) planuje i prowadzi zebrania samorządu;
 - 7) raz w roku przedstawia opiekunowi sprawozdanie z działalności samorządu uczniowskiego.
3. Rada samorządu uczniowskiego:
- 1) uchwała regulamin samorządu uczniowskiego;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie dokonywania zmian w regulaminie;

- 3) podejmuje uchwały w ramach kompetencji samorządu uczniowskiego;
- 4) ustala i zatwierdza plan pracy samorządu uczniowskiego na dany rok szkolny;
- 5) realizuje zadania samorządu uczniowskiego;
- 6) prowadzi kronikę.

Wybory do rady samorządu klasowego i uczniowskiego

§ 33

1. Samorząd klasowy:

- 1) rada samorządu klasowego wybierana jest przez społeczność klasy w wyborach tajnych, bezpośrednich i równych, które przeprowadzane są w klasie na lekcji wychowawczej we wrześniu każdego roku szkolnego i są nadzorowane przez wychowawcę klasy;
- 2) każda klasa ma prawo do ustalenia szczegółowych zasad wyborów oraz liczby członków rady swojego samorządu klasowego (zwykle są to 3 osoby: przewodniczący, zastępca oraz skarbnik);
- 3) funkcje w radzie samorządu obejmowane są na zasadzie dobrowolności;
- 4) kadencja rady samorządu klasowego trwa jeden rok.

2. Samorząd uczniowski:

- 1) kadencja rady samorządu uczniowskiego trwa jeden rok;
- 2) rada samorządu uczniowskiego jest wybierana przez społeczność uczniowską szkoły w tajnych wyborach przeprowadzanych we wrześniu każdego roku;
- 3) kandydaci do rady samorządu uczniowskiego zgłaszają się dobrowolnie i przeprowadzają kampanię wyborczą co najmniej tydzień przed wyborami;
- 4) nad przebiegiem wyborów czuwa komisja złożona z 3 uczniów. Zadaniem komisji jest zweryfikowanie prawidłowości zgłoszeń kandydatur, przeprowadzenie głosowania, zabezpieczenie kart do głosowania, sporządzenie protokołu głosowania oraz ogłoszenie – w ciągu 24 godzin od ich zakończenia – wyników wyborów. Członkowie komisji wyborczej nie mogą kandydować do rady samorządu uczniowskiego;
- 5) wybory odbywają się wyłącznie na kartach do głosowania przygotowanych przez komisję wyborczą samorządu uczniowskiego;
- 6) na kartach do głosowania nazwiska kandydatów umieszczone są w kolejności alfabetycznej;
- 7) wyborca głosuje na jedną osobę z listy kandydatów lub według innej wcześniej ustalonej przez szkolną komisję wyborczą instrukcji;
- 8) w skład rady samorządu uczniowskiego wchodzi osoby, które uzyskały największą liczbę głosów. Liczba osób jest uzależniona od liczby kandydatów w danym roku i może ulegać zmianie. Funkcje w radzie przydziela się według liczby uzyskanych głosów (przewodniczący, zastępca, członek rady);
- 9) Jeśli członkowie rady samorządu uczniowskiego naruszają regulamin samorządu uczniowskiego lub statut szkoły, nie wywiązują się ze swoich obowiązków lub nie biorą udziału w pracach samorządu, mogą zostać odwołani z funkcji przez radę samorządu uczniowskiego;

- 10) przewodniczący i członek rady mogą w ciągu roku szkolnego zrezygnować z ważnych powodów z pełnionej przez siebie funkcji. Rezygnacja powinna mieć formę pisemną;
- 11) w przypadku rezygnacji lub zwolnienia się stanowiska przewodniczącego rady, jego miejsce obejmuje zastępca;
- 12) inny wakat w radzie samorządu uzupełnia się przez powołanie do rady kandydata, który uzyskał kolejno najwyższą liczbę głosów w szkolnych wyborach lub w przypadku braku takiej osoby, rada samorządu uczniowskiego wybiera spośród swoich członków kandydata przez głosowanie.

Wybory opiekuna samorządu uczniowskiego

§ 34

1. Opiekunem samorządu uczniowskiego może zostać każdy nauczyciel, z wyjątkiem dyrektora szkoły.

2. Kandydaci na opiekuna samorządu uczniowskiego są wyłaniani w klasach. Kandydatów zgłaszają uczniowie. Następnie podczas spotkania przedstawiciele samorządów klasowych opiekun samorządu uczniowskiego jest wyłaniany w drodze głosowania.

3. Wybrany nauczyciel musi wyrazić zgodę na objęcie funkcji opiekuna.

4. Wybór musi zostać zaakceptowany przez dyrektora szkoły.

5. Kadencja opiekuna samorządu uczniowskiego trwa jeden rok.

6. Opiekun samorządu uczniowskiego pełni funkcję doradczą i wspiera działania samorządu.

7. Czuwa nad całokształtem prac samorządu.

8. Prowadzi dokumentację rozliczeń finansowych.

9. Wszelkie zaplanowane działania samorządu uczniowskiego muszą być uzgodnione z opiekunem.

10. Pośredniczy w rozstrzyganiu konfliktów między uczniami, zapobiega konfliktom.

Organizacja wolontariatu w szkole

§ 35

1. W szkole w ramach działań samorządu uczniowskiego organizuje się pracę wolontariacką uczniów na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą.

2. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły: nauczycieli, uczniów oraz rodziców na rzecz potrzebujących.

3. Wolontariusz w szkole to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia wolontariackie.

4. Wolontariuszem może być każdy, kto dobrowolnie i za darmo chce pracować na rzecz innych.

5. Uczniowie zobowiązani są przedstawić pisemną zgodę rodziców na działanie w wolontariacie.

6. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary:

- 1) środowisko szkolne;
- 2) środowisko pozaszkolne.

7. Działania z zakresu wolontariatu są grupowe i pozwalają uczniom nabyć umiejętności współpracy w grupie, poszukiwania kompromisów i rozwiązywania konfliktów.

8. Planowane działania wolontarystyczne są ujmowane w ramy projektu rozumianego jako wspólne przedsięwzięcie, które jest starannie zaplanowane i zaprojektowane tak, aby osiągnąć wspólny cel.

9. Samorząd może wyłonić radę wolontariatu.

10. Rada wolontariatu skupia wokół się siebie uczniów, którzy chcą nieść pomoc potrzebującym i włączyć się w rozwiązywanie lokalnych problemów.

11. Rada wolontariatu w porozumieniu z dyrektorem szkoły wyłania spośród siebie koordynatora wolontariatu oraz zaprasza do współpracy nauczycieli i rodziców.

12. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób, w miejscu i czasie określonym w porozumieniu z korzystającym z usług wolontariackich.

13. Wolontariusz może wykonywać świadczenia na rzecz:

- 1) stowarzyszenia którego jest członkiem;
- 2) fundacji.

14. Działalność wolontariacka jest elementem oceny z zachowania ucznia i jest odnotowana na świadectwie szkolnym gdy trwa cały rok, a dodatkowo jest poświadczona zaświadczeniem o pracy wolontariackiej przez organizację wolontariacką, z którą uczeń współpracuje.

Rada rodziców jej zadania i kompetencje

§ 36

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z każdej rady klasowej.

3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad rodziców oraz przedstawicieli do rad oddziałowych.

5. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

6. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:

- 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;
- 4) opiniowanie projektów eksperymentów.

7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

8. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

§ 37

1. Rada rodziców jest społecznym organem władzy w szkole reprezentującym ogół rodziców uczniów uczęszczających do szkoły, której celem jest:

- 1) organizowanie i rozwijanie współpracy rodziców z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, władzami oświatowymi, samorządowymi i innymi organami w celu doskonalenia statutowej działalności szkoły;
- 2) organizowanie różnych form aktywności rodziców wspomagających proces nauczania, wychowania i opieki w szkole i środowisku;
- 3) prezentowanie wobec dyrektora szkoły, nauczycieli, uczniów i władz oświatowych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach szkoły;
- 4) upowszechnianie wśród rodziców wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo-wychowawczych rodziny i szkoły w życiu dziecka.

Tryb przeprowadzania wyborów

§ 38

1. Szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rad klasowych:

- 1) wybory do rad klasowych przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) podczas zebrań klasowych rodzice wybierają rady klasowe składające się z trzech rodziców uczniów danej klasy;
- 3) wybory do rady klasowej na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym przeprowadza wychowawca klasy;
- 4) kandydat do rady klasowej musi wyrazić zgodę na kandydowanie;
- 5) za wybranych do rady klasowej uważa się trzech pierwszych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów;
- 6) w przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów przeprowadza się kolejną turę głosowania;
- 7) z przeprowadzonych wyborów rada klasowa sporządza protokół, który przewodniczący po podpisaniu przekazuje przewodniczącemu rady rodziców;
- 8) wybrani członkowie rady klasowej wyłaniają ze swojego grona

przewodniczącego.

2. Szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rady rodziców:

- 1) wybory przedstawiciela danej klasy do rady rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) przedstawicielem rady rodziców jest przewodniczący rady klasowej wybrany na pierwszym zebraniu rodziców;
- 3) wybory przewodniczącego rady rodziców przeprowadza się w głosowaniu jawnym;
- 4) w głosowaniu jawnym członkowie rady rodziców głosują przez podniesienie ręki.

3. Zadania dyrektora szkoły podczas wyborów przewodniczącego rady rodziców:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur;
- 2) przeprowadzenie głosowania;
- 3) policzenie głosów i podanie wyników głosowania.

4. Kandydat na przewodniczącego rady rodziców musi wyrazić zgodę na kandydowanie.

5. Za wybranego przewodniczącego rady rodziców uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.

6. W przypadku otrzymania przez kandydatów równej największej liczby głosów o wyborze przewodniczącego rady rodziców rozstrzyga kolejna tura wyborów.

7. Wybrany przewodniczący rady rodziców prowadzi dalszą część zebrania.

Struktura rady rodziców

§ 39

1. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych przez zebranie rodziców uczniów danej klasy.

2. Pracami rady rodziców kieruje prezydium, w którego skład wchodzi:

- 1) przewodniczący;
- 2) zastępcy przewodniczącego;
- 3) skarbnik;
- 4) sekretarz;
- 5) członkowie – przedstawiciele wszystkich klas.

3. Kadencja prezydium trwa rok.

4. W razie ustania członkostwa w prezydium przed upływem kadencji, na najbliższym zebraniu przeprowadzane są wybory uzupełniające, na okres do końca kadencji.

5. Rada może odwołać prezydium w całości lub dokonać wyboru nowych jego członków w trybie wyborów uzupełniających.

Zasady działania rady rodziców

§ 40

1. Pierwsze zebranie rady rodziców zwołuje dyrektor szkoły w terminie do 30 września danego roku szkolnego.

2. Pierwsze zebranie rady rodziców otwiera dyrektor szkoły i przewodniczy mu do czasu wybrania przewodniczącego rady rodziców.

3. Kolejne zebrania rady zwołuje przewodniczący rady rodziców lub upoważniony przez niego członek rady, z własnej inicjatywy oraz na wniosek 1/3 rad klas lub dyrektora szkoły.

4. Zebrania rady przygotowuje i prowadzi przewodniczący rady lub upoważniony przez niego członek rady rodziców.

5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku zebrania zawiadamia się członków rady oraz dyrektora, w sposób zwyczajowo przyjęty szkole, na 14 dni przed planowanym terminem zebrania, a w przypadku zebrania nadzwyczajnego na 3 dni przed terminem.

6. W zebraniach rady, z głosem doradczym, może brać udział dyrektor szkoły, na zaproszenie rady rodziców.

7. Przewodniczący rady rodziców może, za zgodą lub na wniosek członków rady, zapraszać inne osoby do udziału w zebraniach.

§ 41

1. Zebranie rady może podejmować uchwały we wszystkich sprawach w zakresie jej właściwości.

2. Uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów osób uczestniczących w zebraniu.

3. Uchwała o rozwiązaniu rady rodziców podejmowana jest bezwzględną większością głosów.

4. Uchwały rady rodziców są podejmowane w głosowaniu jawnym.

5. Uchwały rady mogą być podejmowane w głosowaniu tajnym, po przyjęciu w głosowaniu jawnym formalnego wniosku w sprawie tajności głosowania.

6. Zebrania rady rodziców są protokołowane.

7. Protokół zebrania rady powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce zebrania;
- 2) listę osób obecnych podczas zebrania;
- 3) zatwierdzony porządek obrad;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 5) przebieg obrad;
- 6) streszczenie wystąpień oraz wnioski;
- 7) treść podjętych uchwał lub uchwały w formie załączników;
- 8) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

§ 42

1. Rada rodziców gromadzi fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Propozycje wysokości dobrowolnej składki rodziców rada rodziców i jej prezydium ustala na początku każdego roku szkolnego.
3. Preliminarz wydatków w każdym roku szkolnym prezydium rady rodziców ustala na swoim pierwszym posiedzeniu.
4. Wpływy i wydatki środków finansowych podlegają rejestracji.

Zasady współdziałania organów szkoły

§ 43

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Organy szkoły zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami szkoły w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
4. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
5. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.
9. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
10. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły

§ 44

1. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady. Reprezentuje interesy rady pedagogicznej na zewnątrz, dba o

jej autorytet. Bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły tj. radą rodziców i samorządem uczniowskim. Dyrektor:

- 1) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 2) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem, a rodzicem oraz pomiędzy nauczycielem i uczniem;
- 3) przestrzega postanowień zawartych w statucie szkoły;
- 4) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
- 5) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego;
- 6) w przypadku braku uzgodnienia, przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

2. W sprawach konfliktowych pomiędzy nauczycielem, a uczniem orzekają w pierwszej instancji:

- 1) wychowawca klasy – dla nauczycieli uczących w danej klasie;
- 2) dyrektor szkoły – dla wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) od orzeczenia dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego;
- 4) odwołanie wnosi jedna ze stron, nie może być ono jednak wniesione po upływie 14 dni od daty wydania orzeczenia.

3. W sprawach konfliktowych pomiędzy nauczycielami:

- 1) postępowanie prowadzi dyrektor szkoły;
- 2) w przypadkach nierozstrzygnięcia sporu przez dyrektora szkoły strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.

4. Konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje organ prowadzący szkołę na pisemny wniosek jednej ze stron konfliktu.

5. Konflikt pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:

- 1) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły;
- 2) w przypadkach spornych przysługuje w ciągu 14 dni prawo wniesienia odwołania do organu prowadzącego szkołę.

6. Konflikt między uczniami:

- 1) postępowanie wyjaśniające prowadzi wychowawca klasy;
- 2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 3 dni odwołania do dyrektora szkoły;
- 3) w sprawach spornych uczniowie mogą także zgłosić swoje zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasy; przewodniczący samorządu uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie; sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

7. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, na wniosek dyrektora szkoły może zostać powoływany zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

8. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

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

10. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ 7 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Organizacja nauczania i wychowania – zasady ogólne

§ 45

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. Czas trwania zajęć szkolnych i ferii dla uczniów:

- 1) zajęcia rozpoczynają się i kończą zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ogłoszonym przez Ministra Edukacji Narodowej;
- 2) zimowa przerwa świąteczna trwa od 23 grudnia do 31 grudnia lub od 22 grudnia do 31 grudnia, jeżeli 22 grudnia wypada w poniedziałek;
- 3) ferie zimowe trwają dwa tygodnie; dokładną datę ustala Minister Edukacji Narodowej;
- 4) wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy się w pierwszy wtorek po świętach;
- 5) ferie letnie rozpoczynają się od soboty po zakończeniu roku szkolnego i trwają do 31 sierpnia, chyba, że MEN ogłosi inaczej.

3. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I–VIII.

4. Podstawową jednostką organizacyjną jest klasa.

5. Klasą opiekuje się wychowawca.

§ 46

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczba uczniów w klasie I nie może być większa niż 25.

2. Podział uczniów na grupy uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.

3. Szkoła jest placówką koedukacyjną.

§ 47

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.

2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły uwzględniając ramowe plany nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych

w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.

3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do 29 maja każdego roku, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Na podstawie arkusza organizacyjnego, dyrektor szkoły przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

5. Dyrektor szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacji szkoły w formie aneksu do arkusza i przekazuje je organowi prowadzącemu szkołę do zatwierdzenia. Zmiany wdrażane są przez dyrektora szkoły po ich zatwierdzeniu przez organ prowadzący.

6. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych (do 8 dni wolnych).

7. Dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zaproponowane przez dyrektora opiniuje rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski. Do ogólnej wiadomości podane są do dnia 30 września każdego roku.

8. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.

9. Podział na grupy jest obowiązkowy z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących 25 uczniów i więcej oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.

10. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach od 12 do 26 uczniów, zaś zajęcia fakultatywne z wychowania fizycznego w grupach 26 osobowych.

§ 48

W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 49

1. W szkole organizuje się naukę religii oraz etyki w oparciu o odrębne przepisy prawa.

2. Stosowny wniosek, w formie pisemnego oświadczenia, składany jest w sekretariacie szkoły.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmieniony.

4. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

§ 50 **Uchylony**

§ 50a **Realizacja zajęć edukacyjnych „edukacja zdrowotna”**

1. W szkole dla wszystkich uczniów klas IV - VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „edukacja zdrowotna”.
2. Udział ucznia w zajęciach edukacji zdrowotnej nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach edukacji zdrowotnej, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, w tym uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie organizuje się zajęć, o których mowa w ust. 1.
6. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
7. Zajęcia „edukacja zdrowotna” zastępują „wychowanie do życia w rodzinie” (WDŻ) i wpisuje się je na świadectwie szkolnym z adnotacją "uczestniczył/uczestniczyła" w miejscu przeznaczonym na oceny.

§ 51

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania.
2. Zajęcia pozalekcyjne prowadzone są przez nauczycieli z środków przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły, w ramach programów Unii Europejskiej lub z innych środków pozyskanych przez szkołę.
3. Na początku roku szkolnego, dyrektor szkoły wraz z radą pedagogiczną, opracowują propozycję zajęć pozalekcyjnych.
4. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.
5. Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów, za jakość zajęć oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do opracowania programu zajęć pozalekcyjnych na początku roku szkolnego i przedstawienia go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.

7. Organizowanie zajęć pozaszkolnych nie może powodować zakłóceń toku realizacji programów nauczania i podstawy programowej.

8. Wszystkie zajęcia pozaszkolne mogą odbywać się w dni wolne od nauki szkolnej, w godzinach otwarcia szkoły i po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez uczniów uczestniczących w nich.

9. Każdy organizator zajęć pozalekcyjnych jest obowiązany zapoznać się i przestrzegać postanowień regulaminu organizacji imprez okolicznościowych i zajęć pozaszkolnych.

10. Zajęcia prowadzone z funduszy Unii Europejskiej lub z innych odnotowywane są w dziennikach zajęć innych.

11. W przypadku prowadzenia zajęć przez inny podmiot, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada ten podmiot, po wcześniejszym podpisaniu odpowiedniej umowy przez dyrektora szkoły.

12. Szkoła używa dziennika elektronicznego VULCAN dokumentującego zajęcia dydaktyczno-wychowawcze.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 52

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych odpowiednio o charakterze socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

- 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwijaniu i rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 5) zaburzeń komunikacji językowej;
- 6) choroby przewlekłej;
- 7) zaburzeń psychicznych;
- 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 10) zaniedbań środowiskowych;
- 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 12) odmienności kulturowej, religijnej.

5. Za zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

6. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele oraz wychowawcy w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności:
 - a) psycholog,
 - b) logopeda,
 - c) pedagog specjalny
 - d) pedagog szkolny,
 - e) nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne,
 - f) inny specjalista – jeśli jest zatrudniony,

7. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń zespołu wspierającego;
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

8. Koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem na podstawie:

- 1) posiadanej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub innej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 2) posiadanego orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, na podstawie tego orzeczenia;
- 3) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

9. O pomoc psychologiczno- pedagogiczną mogą wnioskować także:

- 1) dyrektor szkoły / przedszkola;
- 2) nauczyciel przedmiotu / wychowawca klasy;
- 3) rodzice ucznia / prawni opiekunowie;
- 4) sam uczeń;
- 5) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 6) pielęgniarka szkolna / środowiskowa;
- 7) pracownik socjalny;
- 8) asystent rodziny;
- 9) kurator sądowy.

10. Formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole:

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem i polega w szczególności na:
 - a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb,
 - b) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania,
 - c) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
 - d) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

11. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest także jako:

- 1) zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze; organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia; organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;

- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne; organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;
- 4) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się; organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- 6) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne; organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci;
- 7) zajęcia logopedyczne; organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4;
- 8) zindywidualizowana ścieżka nauczania;
 - a) objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia pomocą w tej formie. Zasady wydawania opinii określone zostały w przepisach w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - b) uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole program nauczania,
 - c) na wniosek rodzica ucznia dyrektor szkoły po zapoznaniu się z zaleceniami opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej ustala tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego,
 - d) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole,
 - e) zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
 - uczniów objętych kształceniem specjalnym,
 - uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.

12. Inne formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez nauczyciela, pedagoga szkolnego, w godzinach podanych w harmonogramie / planie pracy;
- 2) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez nauczyciela / wychowawcę / pedagoga szkolnego, w wyznaczonych godzinach dyżuru nauczycieli;
- 3) warsztaty i szkolenia dla rodziców – zgodnie z harmonogramem podanym na każdy semestr, umieszczonym w tablicy ogłoszeń dla rodziców;
- 4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.

13. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na swoje potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej

nauczyciel / specjalista, informuje o tym fakcie niezwłocznie wychowawcę klasowego, który jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

14. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły, który ustala wymiar godzin, biorąc pod rozkład zajęć edukacyjnych.

15. O ustalonym dla ucznia zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowawca niezwłocznie zawiadamia rodzica w formie ustnej lub pisemnej i odnotowuje ten fakt w dokumentacji szkolnej (pomoc psychologiczno-pedagogiczna).

16. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w tymże orzeczeniu.

17. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) zawiera: zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli / specjalistów prowadzących zajęcia z tymże uczniem oraz formy i metody pracy a także wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane jak również działania wspierające rodziców ucznia.

18. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych. Zaleca się również by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia w oparciu, o które będzie dokonywana ocena efektywności podejmowanych działań.

19. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole regulują oddzielne przepisy na podstawie, których dyrektor szkoły na początku każdego roku szkolnego w drodze zarządzenia, powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej a zarazem ds. nauki i wychowania w I oraz II etapie kształcenia, w skład, których wchodzi wszyscy nauczyciele uczący w danym etapie.

20. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

21. Do zadań pedagoga specjalnego, pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) indywidualna opieka pedagogiczna i psychologiczna nad uczniami i rodzinami wymagającymi jej;
- 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
- 3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 4) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych i rodzinnych;
- 5) koordynowanie działań mających na celu udzielanie uczniom pomocy materialnej przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny;
- 6) koordynowanie pomocy przez instytucje społeczne, administracyjne i inne placówki świadczące pomoc społeczną;
- 7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
- 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów związanych z etapem rozwojowym uczniów;
- 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) prowadzenie warsztatów i innych form pracy z uczniami celem wspierania działań wychowawczych nauczycieli;
- 13) współpraca z osobami, placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 14) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 15) opracowywanie oraz realizacja indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 16) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie ww. zadań.

22. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców 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 udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

23. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.

24. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z orzeczeniem oraz sformułowanie i przedłożenie programu nauczania dziecka z orzeczeniem o niepełnosprawności z uwzględnieniem możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka;
- 2) dostosowanie sprawdzianów do możliwości uczniów;
- 3) współpraca z dyrektorem, wychowawcą, nauczycielami uczącymi w oddziale;
- 4) przygotowanie rocznej oceny opisowej;
- 5) stały kontakt z rodzicami;
- 6) informowanie o postępach i trudnościach, jakie napotkał podczas zajęć.

25. W Szkole Podstawowej w Rzepienniku Suchym obowiązuje procedura pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

§ 53

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy).

2. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub wychowawcy klas, pedagog szkolny, dyrektor szkoły i inni nauczyciele, do których uczeń, rodzic zwrócił się o pomoc.

3. Formy współpracy szkoły z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną realizowane są poprzez:

- 1) badanie uczniów w celu rozpoznawania różnych dysfunkcji;

- 2) zasięgnięcie opinii w sprawie nauczania indywidualnego dla uczniów uzdolnionych oraz orientacji zawodowej;
- 3) doradztwo zawodowe;
- 4) doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 5) psychoedukacja rodziców.

4. Uczeń kierowany jest do PPP na wniosek rodziców, w porozumieniu z nauczycielem, który wypełnia opinię szkoły na potrzeby badania specjalistycznego, pedagog szkolny, wychowawca wraz z nauczycielami dokonują rekrutacji uczniów na zajęcia wspomagające rozwój, zgodnie z zaleceniami PPP.

Realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły

§ 54

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.

2. Działania profilaktyczne ustalone w programie wychowawczo-profilaktycznym skierowane są do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

4. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

5. Na podstawie uchwalonego programu profilaktyczno-wychowawczego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.

6. Program, o którym mowa w ust. 1. realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

§ 55

1. Do szkoły przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na wniosek rodziców.

2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Program ten stanowi indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

3. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

- 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia

- specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
 - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

Organizacja indywidualnego nauczania

§ 56

1. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zostaje on objęty indywidualnym nauczaniem.

2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2., rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.

3. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

4. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Zawiera uzasadnienie.

9. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

§ 57

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.

2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego

uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.

5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o indywidualny program lub toki nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice lub nauczyciel.

7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6., składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.

8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

9. Nauczyciel-opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.

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

11. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

12. Uczeń, od klasy IV, realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole

§ 58

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje celowe, uporządkowane i wzajemnie powiązane działania szkoły związane z doradztwem zawodowym.

2. Szczegółowe działania szkoły, o których mowa w ust.1 określa dokument Program realizacji doradztwa zawodowego w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Rzepienniku Suchym.

3. W ramach doradztwa zawodowego realizowane są następujące cele:
- 1) oddziały przedszkolne:
 - a) wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami,
 - b) pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) klasy I - VI:
 - a) zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami,
 - b) kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji;
 - 3) klasy VII – VIII:
 - a) wspieranie uczniów w procesie przygotowywania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych,
 - b) animowanie sytuacji edukacyjnych, w których uczniowie zdobywają wiedzę na temat systemu edukacji,
 - c) przekazywanie informacji dotyczących rynku pracy.
4. Głównym zadaniem szkoły w zakresie doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
5. Preorientacja i orientacja zawodowa oraz doradztwo zawodowe dla uczniów są realizowane w formach:
- 1) zajęć grupowych w klasach VII-VIII ze szkolnym doradcą zawodowym w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
 - 2) w integracji wewnątrzprzedmiotowej na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 3) zajęć z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
 - 4) wizyt zawodoznawczych, których celem jest poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach;
 - 5) indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez doradcę zawodowego, psychologa, pedagoga szkolnego.
6. Osoby realizujące zadania w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego:
- 1) dyrektor;
 - 2) wychowawcy;
 - 3) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;
 - 4) nauczyciele przedmiotów ogólnych;
 - 5) nauczyciele wychowawcy świetlicy szkolnej;
 - 6) nauczyciele bibliotekarze;
 - 7) doradca zawodowy;
 - 8) inni nauczyciele specjaliści.
7. Realizację zadań doradztwa zawodowego w szkole koordynuje doradca zawodowy jako szkolny lider doradztwa zawodowego.

Organizacja zespołów nauczycielskich

§ 59

1. W szkole powoływane są zespoły dydaktyczno-wychowawcze dla:

- 1) pierwszego etapu edukacyjnego (klas: 0 –III);
 - 2) drugiego etapu edukacyjnego (klas IV–VIII).
2. Do zadań zespołów nauczycielskich należy:
- 1) opracowanie rocznych planów pracy zespołu;
 - 2) przygotowanie szkolnego zestawu programów nauczania dostosowanych do możliwości rozwojowych uczniów w danej klasie;
 - 3) opracowanie narzędzi monitorowania realizacji podstawy programowej, ewaluacji śródrocznych i rocznych osiągnięć uczniów, ewaluacji efektywności pracy z programami nauczania i podręcznikami;
 - 4) dokonanie wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz utworzenie zestawów podręczników i ćwiczeń;
 - 5) opracowywanie wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
 - 6) opracowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego;
 - 7) analizowanie wyników diagnoz, wyników egzaminów zewnętrznych oraz bieżących wyników nauczania;
 - 8) wdrażanie wniosków z analiz;
 - 9) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego: dzielenie się wiedzą i umiejętnościami z innymi nauczycielami, prowadzenie i obserwacja lekcji koleżeńskich, promowanie dobrych praktyk;
 - 10) współdziałanie w organizowaniu pracowni dydaktycznych oraz pozyskiwaniu, uzupełnianiu i unowocześnianiu pomocy dydaktycznych;
 - 11) opracowanie indywidualnego programu dla ucznia z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej dot. zaburzeń rozwojowych oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) dla ucznia z orzeczeniem o kształceniu specjalnym;
 - 12) prowadzenie ewaluacji wewnętrznej;
 - 13) ocena sytuacji wychowawczej szkoły;
 - 14) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej;
 - 15) opracowanie projektu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego stała ewaluacja;
 - 16) opracowanie z nauczycielami uczącymi w jednej klasie spójnego programu wychowawczego lub strategii pracy wychowawczej w oparciu o szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 17) inne zadania zmierzające do podniesienia jakości pracy szkoły.

3. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.

Do zadań przewodniczącego zespołu należy m.in.:

- 1) przygotowywanie i organizowanie spotkań w ramach zespołu;
- 2) koordynowanie pracami zespołu;
- 3) przekazywanie członkom zespołu wszelkich materiałów i informacji dotyczących realizowanych zadań, celów;
- 4) współpraca z dyrektorem szkoły, któremu przynajmniej raz w roku przedstawia rezultaty pracy zespołu;
- 5) wspólne działania z innymi zespołami;
- 6) prowadzenie dokumentacji poświadczającej podejmowane działania;

- 7) składanie radzie pedagogicznej oraz innym podmiotom określonym przez dyrektora szkoły sprawozdania z działalności zespołu w formie ustalonej przez dyrektora szkoły.
4. Dokumentację pracy zespołu gromadzi przewodniczący zespołu.
5. Dyrektor może wyznaczać zespoły zadaniowe do koordynowania pracy nad realizacją określonego celu, zadania. Do zadań zespołu do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów należy m.in.:
 - 1) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) identyfikowanie specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 3) określanie sposobów zapobiegania niepowodzeniom szkolnym;
 - 4) otoczenie szczególną uwagą uczniów powtarzających klasę;
 - 5) sporządzenie i ewaluacja indywidualnych programów edukacyjnych (dla uczniów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie);
 - 6) opracowanie programów wsparcia dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 7) przygotowanie programów dla uczniów wybitnie zdolnych;
 - 8) opracowanie wspierających programów wychowawczych dla zespołów klasowych zagrożonych niepowodzeniami w nauce bądź niedostosowaniem społecznym;
 - 9) współpraca z poradnią oraz organizowanie szkoleń dla nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Działalność innowacyjna szkoły

§ 60

1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne z własnej inicjatywy, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia dyrektor szkoły.
5. Dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych.
6. Innowacja, wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta wówczas, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
7. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
8. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji, z którymi autorzy (autor) innowacji zapoznają radę pedagogiczną.
9. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
 - 2) opinii rady pedagogicznej;

3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

10. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji danej innowacji zawarty jest w jej opisie.

Organizacje i stowarzyszenia

§ 61

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

2. Na terenie szkoły mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej zespołu szkół (np. kluby sportowe), za zgodą dyrektora szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków jej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

3. Szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji oraz instytucji, ale niepolitycznych, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami i zgodnie z umową między stronami i tylko wtedy, gdy ich działalność nie zakłóca działalności wychowawczej szkoły.

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 62

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.

2. Biblioteka jest pracownią interaktywną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warunków pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów. Celem pracy nauczycieli bibliotekarzy jest rozwijanie motywacji ucznia do ciągłego poszerzania zdolności poznawczych i samokształceniowych.

3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice i inne osoby (emerytowani nauczyciele) na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki szkolnej.

4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki oraz środki finansowe na jej działalność;
- 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami i zatwierdza ich zakres obowiązków;
- 3) uwzględnia w planie pracy dydaktyczno-wychowawczym szkoły zadania z edukacji czytelniczej;
- 4) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

5. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć w trakcie trwania roku szkolnego w przypadkach uzasadnionych, związanych z niezbędnymi zmianami organizacyjnymi.

6. W skład biblioteki wchodzi wypożyczalnia, która gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory;

7. Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych określa odrębny regulamin.

8. Do zbiorów bibliotecznych należą książki i podręczniki, czasopisma, dokumenty na nośnikach elektronicznych oraz inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

9. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do organizacji roku szkolnego i umożliwiają wszystkim czytelnikom dostęp do jej zbiorów;

§ 63

1. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz, którego zadaniem jest:

- 1) gromadzenie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych zgłaszanych przez czytelników i udzielanie porad w wyborze odpowiedniej lektury;
- 3) doradztwo w doborze lektury;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 5) pogłębianie nawyku systematycznego czytania i uczenia się;
- 6) organizowanie warsztatu informacyjnego (katalogi, kartoteki zagadnieniowe, zestawienia bibliograficzne, teczki tematyczne);
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo (wykazy nowości, rankingi klas, konkursy i ankiety czytelnicze, wystawy i inne);
- 8) analizowanie stanu czytelnictwa i przedstawianie go radzie pedagogicznej podczas konferencji plenarnych;
- 9) organizowanie 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;
- 10) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (m.in. udział uczniów w różnych akcjach społecznych i wydarzeniach kulturalnych, konkursy);
- 11) prowadzenie zajęć w ramach edukacji czytelniczej (lekcje biblioteczne);
- 12) współpraca z nauczycielami (m.in. pomoc w realizacji zajęć przedmiotowych, konsultacje dotyczące zakupu literatury metodycznej, informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów, pomoc w organizacji imprez i uroczystości szkolnych);
- 13) współpraca z pedagogiem szkolnym oraz szkolnym doradcą zawodowym w zakresie zakupu odpowiednich pozycji książkowych;
- 14) współpraca z rodzicami (m.in. informowanie o stanie czytelnictwa uczniów, popularyzacja i udostępnianie literatury pedagogicznej, zakup nagród książkowych z funduszy rady rodziców);

- 15) współpraca z innymi bibliotekami (wyjścia do Gminnej Biblioteki Publicznej Filia Rzepiennik Suchy - udział w prelekcjach i warsztatach);
- 16) prowadzenie prac inwentarzowych i katalogowych dotyczących zakupionych dokumentów bibliotecznych i rozliczenie finansowe;
- 17) selekcja, ubytkowanie i konserwacja zbiorów;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki (m. in. dziennik, statystki, sprawozdawczość);
- 19) doskonalenie warsztatu pracy (udział w konferencjach metodycznych i szkoleniach dla nauczycieli bibliotekarzy).

§ 64

1. Biblioteka współpracuje z:

- 1) uczniami, poprzez:
 - a) uczestniczenie w rozwijaniu kultury czytelniczej,
 - b) udzielanie porad w wyborach czytelniczych,
 - c) służyć pomocą w rozwoju własnych zainteresowań,
 - d) przygotowywanie do samokształcenia,
 - e) udzielanie informacji o aktywności czytelniczej,
 - f) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także literatury,
 - g) kształtowanie nawyków czytelniczych;
- 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
- 3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami:
 - a) wspomaga nauczycieli w kształceniu umiejętności w posługiwaniu się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów,
 - b) udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
 - c) wzmacnia rolę czytelnictwa w edukacji,
 - d) współdziała w organizacji uroczystości, konkursów, olimpiad,
 - e) poznaje uczniów i ich preferencje czytelnicze, współpracuje z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - f) korzysta z pomocy nauczycieli w selekcji zbiorów;
- 4) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
- 5) rodzicami na zasadach partnerstwa w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
 - a) prowadzi indywidualne rozmowy z rodzicami dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci,

- b) współuczestniczy w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
 - c) bierze udział w konkursach poetyckich i plastycznych, w spotkaniach z pisarzami.
- 6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.

Organizacja świetlicy szkolnej

§ 65

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy ich rodziców – na wniosek rodziców lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub ze względu na inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki.

2. Podczas zajęć świetlicowych, zapewnia się uczniom:

- 1) bezpieczeństwo i zorganizowaną opiekę wychowawczą;
- 2) pomoc w nauce;
- 3) odpowiednie warunki do nauki własnej i rekreacji, które uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne.

2. Świetlica w szczególności organizuje:

- 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
- 3) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
- 4) wyrównywanie szans edukacyjnych;
- 5) zajęcia o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;
- 6) gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;
- 7) warunki organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 8) zajęcia wyrabiające nawyki higieny, czystości; promuje zdrowy styl życia;
- 9) zajęcia rozwijające samodzielność, samorządność i aktywność społeczną;
- 10) zajęcia kształtujące umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
- 11) udział uczniów w różnych imprezach i konkursach;
- 12) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutami pedagogicznymi;
- 13) współpracę ze środowiskiem lokalnym.

3. Zajęcia w świetlicy organizowane są po zgłoszeniu takiej potrzeby przez rodziców dla grupy co najmniej 25 uczniów.

4. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie powinna przekraczać 25.

5. Świetlica realizuje działania na podstawie corocznie sporządzanego planu pracy zatwierdzanego przez dyrektora szkoły.

6. W planie pracy świetlicy występują następujące formy zajęć: czytelnicze, plastycznotechniczne, umuzykalniające, małe formy teatralne, gry i zabawy, zajęcia rekreacyjnosportowe, zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności.

7. Nauczyciele świetlicy prowadzą dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.

9. Informacje na temat godziny pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.

10. Rodzice składają wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy do sekretariatu szkoły. Wzór obowiązującego wniosku określa dyrektor szkoły.

11. Wnioski o przyjęcie do świetlicy składa się w ciągu 2 tygodni od przyjęcia dziecka do szkoły. W uzasadnionych przypadkach wniosek można złożyć także w innym terminie.

12. W świetlicy obowiązuje regulamin, z którym rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się.

13. W szkole może funkcjonować świetlica socjoterapeutyczna – po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

Organizacja pomocy materialnej

§ 66

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) wyprawka szkolna;
- 3) zasiłek losowy.

4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

- 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania

5. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

6. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie dłuższy niż od września do czerwca w danym roku szkolnym.

7. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

8. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie

pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.

9. Uczniowie mogą korzystać także z programów rządowych albo innych programów, o których mowa w art. 90 ustawy o systemie oświaty.

10. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy.

11. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Wójt Gminy Rzepiennik Strzyżewski.

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

13. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:

- 1) wniosek rodziców;
- 2) wniosek dyrektora szkoły.

Organizacja posiłków

§ 67

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomaganie prawidłowego rozwoju uczniów w szkole mogą być wydawane ciepłe posiłki.

2. Posiłki nie są przygotowywane na miejscu, tylko dostarczane z zewnątrz przez podmiot zewnętrzny.

3. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.

4. Warunki korzystania z ciepłych posiłków, w tym wysokość opłat, ustala w drodze wewnętrznego zarządzenia organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:

- 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

6. W szkole, w celu ułatwienia uczniom korzystania z ciepłych posiłków, ustala się przerwę obiadową.

7. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków, dyrektor szkoły organizuje w stołówce dyżury nauczycieli, ustalając ich harmonogram.

8. Na każdej z przerw, o których mowa w ust. 5., dyżuruje co najmniej 1 nauczyciel.

9. Wydawanie ciepłych posiłków odbywa się według ustalonego regulaminu wprowadzonego zarządzeniem dyrektora.

ROZDZIAŁ 8 BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W SZKOLE

§ 68

1. Szkoła przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny wynikających z odrębnych przepisów obowiązujących w placówkach oświatowych, ich przestrzeganie podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

2. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.

3. Wychowawcy klas mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole. Jeśli zdarzy się pożar w pomieszczeniu, w którym nauczyciel właśnie prowadzi lekcję, wykonuje on natychmiast czynności zgodne z instruktażem postępowania w zakresie bhp i ppoż. pracowników szkoły zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Rzepienniku Suchym.

4. Jeśli w szkole zostanie ogłoszona akcja ewakuacyjna, nauczyciel bezzwłocznie wyprowadza uczniów ustalonymi drogami ewakuacyjnymi, nakazując im posuwać się w rzędzie lub dwóch rzędach - akcja ewakuacyjna wymaga przećwiczenia w tzw. alarmie próbnym i zapoznania z sygnałem alarmowym uczniów.

5. Szczegółowe zasady działań na wypadek pożaru określone są w „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektu: Szkoła Podstawowa w Rzepienniku Suchym” i „planie ewakuacji dla obiektu Szkoła Podstawowa w Rzepienniku Suchym”.

6. Wychowawcy klas corocznie we wrześniu zobowiązani są do przeprowadzenia zajęć z uczniami na temat bezpieczeństwa pożarowego na terenie szkoły.

7. Dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli koordynatora do spraw bezpieczeństwa i ewakuacji, w celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań, o których mowa w ust. 2. Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy:

- 1) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;
- 2) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole szkolnego programu wychowawczego-profilaktycznego;
- 3) wdrażanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
- 4) pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży;
- 5) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego;
- 6) współpraca z rodzicami i środowiskiem;
- 7) dzielenie się wiedzą z radą pedagogiczną;
- 8) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży;
- 9) dokumentowanie działań;
- 10) doskonalenie własne.

8. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo, zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę.

9. Bezpieczeństwo i zdrowie uczniów jest jednym z najpoważniejszych zadań szkoły realizowanych w zakresie jego funkcji opiekuńczych.

10. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za stworzenie warunków do bezpiecznych zajęć w szkole i organizowanych poza szkołą, podejmuje działania profilaktyczne, mające na celu uświadomienie nauczycielom zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów oraz sposobów przeciwdziałania tym zagrożeniom.

11. Dyrektor szkoły jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz przeprowadzać okresowe szkolenia w tym zakresie;
- 2) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich czynności;
- 3) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe występujące na stanowiskach pracy, informować pracowników o ryzyku związanym z wykonywaną pracą;
- 4) wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy i zapoznawać z nimi pracowników.

12. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.

13. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia nieobecności ucznia w dzienniku. W dzienniku lekcyjnym stosujemy zapis: ns (nieobecność szkolna).

14. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę klasy, pedagoga, dyrektora oraz rodziców.

15. Dyżur nauczycielski rozpoczyna się o 7:30. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia, do ich zakończenia z wyjątkiem:

- 1) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej;
- 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.

16. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.

17. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych ponoszą nauczyciele prowadzący te zajęcia.

18. Za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi odpowiadają nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego

dnia; W czasie przerw międzylekcyjnych wyznaczeni przez dyrektora szkoły nauczyciele dyżurni (zgodnie z harmonogramem opracowanym na dany rok szkolny i wywieszonym w pokoju nauczycielskim). Dyżur musi być pełniony aktywnie. Szczegółowe zasady organizacji i pełnienia dyżurów określa regulamin pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole.

19. Za uczniów przebywających w bibliotece odpowiada – nauczyciel bibliotekarz.

20. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na lekcje na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.

21. Nauczyciele klas I-III przebywają z uczniami cały czas, a podczas przerw na korytarzu.

22. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność nauczyciel lub dyrektor szkoły może:

- 1) na pisemną, telefoniczną lub ustną prośbę rodziców zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice; rodzic może zwolnić ucznia również korzystając z modułu „Wiadomości” lub zakładki „Usprawiedliwienia” w dzienniku elektronicznym.
- 2) zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi. W tym wypadku:
 - a) niezwłocznie zawiadamia się rodziców o dolegliwościach dziecka i postępuje zgodnie z poczynionymi ustaleniami,
 - b) ucznia musi odebrać ze szkoły rodzic lub inna osoba dorosła przez rodzica upoważniona. Niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki osoby dorosłej.

25. Każde podanie uczniowi leków w szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) może się odbywać na pisemne życzenie jego rodziców. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.

26. W szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach).

27. Szkoła organizuje szkolenia z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej dla: nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców.

27. W chwili opuszczenia szatni i wyjścia przez uczniów z budynku szkoły do domu, odpowiedzialność szkoły za ich bezpieczeństwo kończy się.

28. Po zakończeniu zajęć obowiązkowych, uczeń który oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.

29. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych i jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.

30. Każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie musi albo sam usunąć, albo niezwłocznie zgłosić

kierownictwu szkoły; Szczególnie groźne są: pęknięte i rozbite szyby, odstłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty i narzędzia.

31. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

32. W pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku (pracownia informatyczna) każdy prowadzący zajęcia musi zadbać szczególnie o:

- 1) wyłączenie napięcia prądu elektrycznego ze stanowisk uczniowskich;
- 2) zabezpieczenie urządzeń przed przypadkowym uruchomieniem;
- 3) stan techniczny gaśnic i sprzętu ppoż., czy znajduje się we właściwym miejscu, czyli widocznym i dostępnym.

33. Opiekun pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku (pracownia informatyczna, sala gimnastyczna) opracowuje regulamin pracowni, a w nim umieszcza zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.

34. W salach gimnastycznych i na boiskach nauczyciele wychowania fizycznego są zobowiązani sprawdzić sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, zadbać o dobrą organizację zajęć oraz dyscyplinę uczniów, biorąc pod uwagę następujące elementy:

- 1) stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
- 2) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców;
- 3) ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
- 4) bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących są mocowane na stałe;
- 5) stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami;
- 6) w salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego;
- 7) prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach;
- 8) podczas ćwiczeń na przyrządzie uczniowie muszą być asekurowani przez nauczyciela;
- 9) nie wolno wydawać uczniom (bez obecności nauczyciela): sprzętu sportowego.

35. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zobowiązani są do zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.

36. Wyjazdy na zawody sportowe, każdorazowo wymagają uzyskania pisemnej zgody rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

37. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

38. Podczas pobytu uczniów na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych, szkoła zapewnia im bezpieczeństwo, które uregulowane jest wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora szkoły.

39. Każda impreza w szkole odbywa się za zgodą dyrektora szkoły i musi być zgłoszona.

40. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.

41. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, powiadomienia dyrektora szkoły i rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu, wezwania pogotowia ratunkowego. Postępowanie w razie wypadku regulują odrębne przepisy zawarte w procedurach szkolnych.

42. W szkole prowadzone są zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.

43. Pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

44. Uczeń nie może bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej ani samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć.

45. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły lub wychowawcę w przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

46. Dyrektor lub wychowawca w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.

47. Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu.

48. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower. Fakt kradzieży dyrektor szkoły lub zgłasza na policję.

49. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków:

- 1) szkoła może pomóc w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców;
- 2) dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych szkoły na wniosek rodzica lub nauczyciela w uzasadnionych przypadkach.

50. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony:

- 1) jeżeli temperatura wewnątrz budynku jest niższa niż 18° C w ciągu dwóch kolejnych dni;

- 2) jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

51. Zasady postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w szkole określone są w procedurach postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w Szkole Podstawowej w Rzepienniku Suchym.

52. Szkoła/placówka stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w „Standardach ochrony małoletnich”.

ROZDZIAŁ 9 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 69

1. Prawa i obowiązki nauczyciela określają zapisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela z zastrzeżeniem art. 15 ustawy Prawo oświatowe.

2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek poszanowania godności osobistej ucznia, kieruje się dobrem uczniów i troską o ich zdrowie.

3. Szczegółowy zakres obowiązków dla nauczyciela przygotowuje i zapoznaje z nim dyrektor szkoły.

4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.

Kompetencje, prawa i obowiązki nauczycieli

§ 70

1. Kompetencje nauczycieli:

- 1) merytoryczne (rzeczowe) dotyczące zagadnień nauczanego przedmiotu- nauczyciel jest ekspertem i doradcą przedmiotowym;
- 2) psychologiczno-pedagogiczne związane ze znajomością założeń i procedury uczenia się oraz podstawowych zasad kształcenia i wychowania;
- 3) diagnostyczne, związane z poznawaniem uczniów i ich środowiska;
- 4) planowania i projektowania pracy dydaktycznej;
- 5) dydaktyczno-metodyczne dotyczące warsztatu nauczyciela i ucznia, a więc metod i technik nauczania i uczenia się, zwłaszcza aktywizujących, projektowych i pracy grupowej- nauczyciel jest doradcą dydaktycznym;
- 6) komunikacyjne wyrażające się w skuteczności zachowań językowych w sytuacjach edukacyjnych;
- 7) medialne i techniczne wyrażają się umiejętnością wykorzystywania technologii informacyjnej i komunikacyjnej w doskonaleniu procesów edukacyjnych;
- 8) kontroli i oceny osiągnięć uczniów oraz jakościowym diagnozowaniem pracy szkoły;

- 9) projektowania i oceny programów oraz podręczników szkolnych;
- 10) kreatywne związane z innowacyjnością i otwartością na zmiany objawiające się w innowacyjności i niestandardowości działań nauczycielskich;
- 11) współpracy manifestujące się skutecznością zachowań prospołecznych i sprawnością działań integracyjnych;
- 12) autoedukacyjne dotyczące planowania własnej koncepcji doskonalenia i samokształcenia zawodowego.

2. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
- 2) swobody w doborze i stosowaniu takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
- 3) wyposażenia stanowiska pracy, które umożliwia realizację programu dydaktyczno-wychowawczego;
- 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) korzystania, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych w związku z pełnieniem funkcji służbowych;
- 6) pomocy ze strony dyrektora szkoły i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:

- 1) zapewnienia warunków do rozwoju ucznia;
- 2) zaangażowanie się do tworzenia i modyfikowania programu rozwoju szkoły;
- 3) zapewnianie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz realizowanych zadań organizacyjnych;
- 4) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem;
- 5) kształtowanie u uczniów oraz u siebie umiejętności posługiwania się technologią informatyczną i wykorzystywaniem jej na zajęciach przez siebie prowadzonych;
- 6) udzielanie uczniom pomocy w planowaniu własnego rozwoju oraz w osiąganiu postępów i sukcesów;
- 7) uwzględnianie w swojej pracy udzielanie pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 8) zapewnianie uczniom rozwoju zainteresowań i uzdolnień;
- 9) stosowanie metod pracy z uczniami, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, celem pobudzenia ich aktywności;
- 10) precyzyjne określanie wymagań edukacyjnych i dostosowanie do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów;
- 11) przestrzeganie obowiązujących w szkole zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów;
- 12) pełna realizacja podstawy programowej;
- 13) przestrzeganie praw dziecka i prawa ucznia oraz upowszechnianie wiedzy na ich temat;
- 14) zapewnianie uczniom równych szans uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 15) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 16) rozpoznawanie problemów wychowawczych i psychologiczno-pedagogicznych uczniów, zgłaszanie ich wychowawcy oddziału, psychologowi, pedagogowi szkolnemu, specjaliście;
- 17) przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów niniejszego statutu;
- 18) ochrona danych osobowych swoich uczniów;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami dyrektora szkoły;
- 20) odbieranie na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

4. Nauczyciel rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych;
- 2) uczestniczy w zebraniach rady pedagogicznej;
- 3) jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy spraw omawianych podczas zebrań rady pedagogicznej;
- 4) sprawuje dyżury, zgodnie z harmonogramem dyżurów, zapewniając uczniom bezpieczeństwo;
- 5) odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych;
- 6) przestrzega czasu pracy ustalonego w szkole;
- 7) przestrzega przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz stosuje się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przez dyrektora szkoły;
- 8) uczestniczy w szkoleniach i instruktażu z zakresu bhp i ppoż. oraz poddaje się wymaganim egzaminom sprawdzającym;
- 9) przestrzega w szkole zasad współżycia społecznego;
- 10) stosuje środki ochrony zbiorowej, używa przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 11) poddaje się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim;
- 12) niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzega współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w szkole o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 13) współpracuje z dyrektorem szkoły oraz upoważnionymi osobami, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 71

1. Do zadań asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy należy:

- 1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie nauczyciela świetlicy;
- 2) wykonywanie zadań wyłącznie pod kierunkiem osoby prowadzącej zajęcia edukacyjne lub świetlicowe;
- 3) pomaganie w zapewnieniu uczniom bezpiecznych warunków nauki;
- 4) przygotowanie sali oraz pomocy wykorzystywanych do zajęć edukacyjnych lub świetlicowych;
- 5) zapewnienie opieki dzieciom, w stołówce, świetlicy, szatni, łazience oraz na placu zabaw;
- 6) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez wychowawcę klasy oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia;
- 7) opiekowanie się uczniami w trakcie ich wyjścia z klasy np. do pielęgniarki, toalety itp.;
- 8) sprawowanie opieki nad uczniami w trakcie organizowanych przez nauczyciela wycieczek, wyjść klasowych;
- 9) wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych, w szczególności udzielanie wsparcia dzieciom wymagającym szczególnej troski.

Zadania wychowawcy klasy

§ 72

1. W procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym szkoły, wychowawca oddziału pełni odpowiedzialną rolę opiekuna i organizatora życia społeczności danego oddziału.

2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą oddziału”.

3. Dyrektor szkoły powierza nauczycielowi funkcję wychowawcy oddziału w całym cyklu kształcenia, dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, która trwa do końca etapu edukacyjnego, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności.

4. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu wszelkich kwestii spornych.

5. Formy spełniania zadań przez wychowawcę oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 73

1. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzonymi uczniami uczęszczającymi do określonego oddziału;
- 2) diagnozowanie warunków życia i nauki swoich uczniów;
- 3) rozwijanie u wychowanków umiejętności rozwiązywania życiowych problemów;

- 4) podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów, wspierających ich rozwój intelektualny i emocjonalny;
- 5) kontrolowanie i korygowanie procesu przygotowania uczniów do pełnienia odpowiedzialnych ról w życiu dorosłym;
- 6) nawiązanie i utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami ucznia w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo-opiekuńczych;
- 7) informowanie rodziców o zagrożeniach, trudnościach edukacyjnych czy wychowawczych;
- 8) informowanie rodziców o stałych terminach spotkań z rodzicami oraz konsultacjach na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;
- 9) prowadzenie dokumentacji wychowawczej zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły;
- 10) opracowywanie i realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego swojego oddziału;
- 11) systematyczne utrzymywanie kontaktu z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
- 12) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej;
- 13) powiadamianie rodziców ucznia na piśmie o przewidywanym dla ucznia stopniu niedostatecznym semestralnym (rocznym) na miesiąc przed zakończeniem okresu (roku);
- 14) powiadomienie ucznia na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym o przewidywanych dla niego stopniach semestralnych (rocznych);
- 15) informowanie o realizacji zadań wychowawczych swojego oddziału, dwa razy w roku, w trakcie klasyfikacji.

2. Wychowawca oddziału, w swoich działaniach, ściśle współpracuje z dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym, psychologiem, nauczycielami przedmiotów uczących w danym oddziale i rodzicami uczniów.

§ 74

Wychowawca klasy ma prawo:

- 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznać jego mocne i słabe strony, umiejętnie je wykorzystać w procesie wychowawczym;
- 2) kształtować umiejętność zespołowego współdziałania poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, uroczystości rocznicowe, świąteczne, itp.);
- 3) rozpoznawać warunki społeczno-ekonomiczne ucznia i występować o odpowiednią pomoc;
- 4) decydować o ostatecznych ocenach zachowania uczniów oddziału.

§ 75

1. Wychowawca jest odpowiedzialny za właściwe, zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności, a w szczególności:

- 1) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji: dzienników, arkuszy ocen, świadectw szkolnych itp.;
- 2) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i innej dokumentacji uczniowskiej i jej aktualizację;
- 3) podsumowywanie i kontrolę frekwencji tygodniowej i miesięcznej;
- 4) informowanie rodziców ucznia, o postępach i osiągnięciach szkolnych wychowanków oraz o ewentualnych zagrożeniach;
- 5) efektywne podejmowanie działań i osiąganie wysokich wyników w pracy, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, dotyczących jego wychowanków;
- 7) stworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w wycieczkach, imprezach i spotkaniach organizowanych poza szkołą; nadzorowanie przestrzegania przez wszystkich uczestników obowiązujących zasad oraz bezpieczeństwa i higieny.

2. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie

- 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego lub;
- 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy lub;
- 3) na wniosek rodziców danej klasy.

3. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

Zadania nauczycieli specjalistów

§ 76

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

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

2. Zadania innych nauczycieli specjalistów zostały zapisane w § 51.

Pracownicy obsługi i administracji

§ 77

1. W szkole zatrudnia się pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

2. Liczbę etatów na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 określa dyrektor szkoły w arkuszu organizacji.

3. W szkole zatrudnieni są pracownicy pomocniczy: sekretarz szkoły, konserwator, pomoc nauczyciela.

4. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna sekretariatu szkoły;
- 2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
- 3) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa danych osobowych obowiązującej w szkole, przetwarzanie danych w systemie informatycznym zgodnie z instrukcją obowiązującą w szkole;
- 4) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w szkole;
- 5) prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją archiwalną;
- 6) opracowanie sprawozdań statystycznych dotyczących pracowników;
- 7) prowadzenie lokalnej bazy danych (dziedzinowych i identyfikacyjnych) systemu informacji oświatowej;
- 8) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z funduszem socjalnym;
- 9) zainteresowanie osobami postronnymi wchodzącymi i przebywającymi na terenie szkoły; reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa, w przypadku przebywania na terenie szkoły osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych;
- 10) rzetelne, terminowe i efektywne wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

5. W szkole zatrudnieni są pracownicy obsługi, konserwator, pomoc nauczyciela.

6. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości na terenie szkoły;
- 2) codzienne sprzątanie pomieszczeń na wyznaczonym terenie;
- 3) sprzątanie okresowe (ferie, wakacje);
- 4) poranne otwieranie sal lekcyjnych, a po zakończonej pracy zamykanie okien, drzwi wszystkich pomieszczeń oraz umieszczanie kluczy w gablocie;
- 5) otoczenie opieką uczniów, pomoc przy czynnościach samoobsługowych i higienicznych;
- 6) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń;
- 7) informowanie przełożonych o wszelkiego rodzaju zauważonych uszkodzeniach sprzętu i instalacji;

- 8) reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa, w przypadku przebywania na terenie szkoły osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych;
- 9) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego, zgodnych z umowa o pracę i przepisami prawa.

7. Do zakresu zadań sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad bhp w czasie pracy, a w szczególności instrukcji obsługi urządzeń oraz instrukcji opisujących sposób użytkowania stosownych preparatów;
- 2) stosowanie w pracy odzieży ochronnej;
- 3) codzienne sprzątanie, wyznaczonych pomieszczeń, polegające na:
 - a) wietrzeniu sprzątanym pomieszczeń,
 - b) zamiataniu i myciu podłóg z dodatkiem dostępnych środków czystości,
 - c) przecieraniu wilgotną ścierką parkietów, paneli, mebli, tablic, obrazów, parapetów,
 - d) odkurzaniu dywanów i wykładzin podłogowych,
 - e) opróżnianiu koszy na śmieci,
 - f) podlewaniu kwiatów doniczkowych w powierzonych pomieszczeniach,
 - g) przeprowadzaniu (w miarę potrzeb) dezynfekcji urządzeń sanitarnych,
 - h) usuwaniu na bieżąco wszelkich nieczystości i zabrudzeń,
 - i) sprawdzaniu (po sprzątaniu) zabezpieczenia okien, kranów, drzwi, wygaszaniu światła oraz wyłączaniu urządzeń elektrycznych z gniazdka,
 - j) niezwłocznym zgłaszaniu przełożonym lub konserwatorowi szkolnemu zauważonych usterek, mogących być przyczyną nieszczęśliwych wypadków;
- 4) utrzymywanie w ładzie i porządku podwórka szkolnego oraz terenów zielonych polegające na:
 - a) usuwaniu na bieżąco wszelkich odpadów i nieczystości,
 - b) utrzymywaniu w czystości terenów zielonych w obejściu szkoły,
 - c) wspomaganie konserwatora szkolnego w wykonywaniu prac w obejściu szkoły (w miarę potrzeb i pory roku);
- 5) sprzątanie okresowe w czasie ferii i wakacji obejmujące:
 - a) mycie okien, drzwi, ścian pomalowanych farbą olejną w przydzielonych pomieszczeniach,
 - b) odkurzanie ścian,
 - c) pastowanie podłóg i wykładzin pcv,
 - d) pranie wykładzin dywanowych,
 - e) dokładne czyszczenie mebli, krzesel,
 - f) sprzątanie po remontach w szkole,
 - g) wspomaganie konserwatora przy malowaniu, porządkowaniu po remontach,
 - h) porządkowanie podwórka szkolnego i terenów zielonych.

6) niepozostawianie środków chemicznych i narzędzi w miejscach dostępnych dla uczniów.

8. Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) konserwacja sprzętu szkolnego (meble, ławki, krzesła, drzwi, wieszaki, bramki, ogrodzenie, tablice, pomoce dydaktyczne, zamki, drzwi, kosiarka, sprzęt sportowy i znajdujący się na placach zabaw;
- 2) przestrzeganie instrukcji obsługi sprzętu ze szczególnym zwróceniem uwagi na sprzęt elektryczny;
- 3) montaż zakupionego sprzętu i wyposażenia szkoły, o ile jest to konieczne;
- 4) dokonywanie codziennego przeglądu szkoły, wyszukiwanie usterek i niezwłoczne ich usuwanie;
- 5) powiadamianie firmy dokonującej konserwacji o konieczności usunięcia przez nich usterek i awarii;
- 6) mocowanie obrazów, tablic, karniszy i innych przedmiotów na ścianach wewnątrz budynku;
- 7) przenoszenie mebli i innych przedmiotów na terenie szkoły;
- 8) naprawa niewielkich ubytków u ścianach i ich malowanie;
- 9) zakup artykułów metalowych, budowlanych i innych niezbędnych do dokonywania napraw;
- 10) zabezpieczenie miejsca awarii, w tym wodociągowej;
- 11) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniu konserwatora szkoły;
- 12) utrzymanie w porządku, czystości i dobrym stanie technicznym narzędzi i innych przedmiotów służących do dokonywania napraw;
- 13) informowanie przełożonych o zauważonych uszkodzeniach i awariach na terenie szkoły;
- 14) reagowanie w przypadku osób przebywających na terenie szkoły zagrażających bezpieczeństwu innych;
- 15) dozór budynku szkoły i terenu do niej należącego;
- 16) zamykanie i otwieranie bram i furtek prowadzących na teren szkoły;
- 17) odśnieżanie dojścia do szkoły, zapobieganie skutkom gołoledzi;
- 18) pielęgnowanie trawników i kwietników (koszenie, pielenie, podlewanie, grabienie);
- 19) w sytuacjach awaryjnych zabezpieczanie miejsca awarii i wezwanie odpowiednich służb;
- 20) codzienny przegląd terenu wokół szkoły;
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, zgodnych z umową o pracę i przepisami prawa.
- 22) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, o ile nie są one sprzeczne z umową o pracę i przepisami prawa.

9. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia;

- 2) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej;
- 3) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych;
- 4) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci;
- 5) organizowanie wypoczynku dzieci;
- 6) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału;
- 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków.

10. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

11. Stosunek pracy z pracownikami obsługi i administracji szkół/przedszkoli publicznych regulują przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

12. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.

13. Za zakres obowiązków, a w tym szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi niepedagogicznych, odpowiada dyrektor szkoły.

14. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

ROZDZIAŁ 10 UCZNIOWIE SZKOŁY

Obowiązek szkolny

§ 78

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i nie odroczone mu rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej będzie mogło rozpocząć również dziecko, które w okresie od 1 stycznia - 31 sierpnia kończy 6 lat. Dyrektor szkoły przyjmuje je do szkoły, jeżeli spełnia ono jeden z poniższych kryteriów:

- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo;
- 2) uzyskało opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej;

3. W przypadku dziecka urodzonego w okresie od 1 września do 31 grudnia, oprócz wniosku rodziców zawsze konieczne będzie posiadanie przez dziecko opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły.

5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.

6. Wniosek, o którym mowa składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

7. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

8. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego na wniosek rodziców podejmuje dyrektor publicznej szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

9. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej i publicznej albo niepublicznej.

10. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

11. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić warunki jego spełniania. Dziecko spełniając obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.

12. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły z rocznym wyprzedzeniem;
- 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

13. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły i prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego.

14. Niespełnienie obowiązku podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

15. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 5 lat, ale nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

16. W przypadku dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka mogą być objęte wczesnym wspomaganie organizowanym w oddziale przedszkolnym lub w szkole podstawowej.

17. Wczesnym wspomaganie mogą być objęte dzieci od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

18. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale zerowym zorganizowanym w szkole.

19. Obowiązek, w którym mowa w ust. 12 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.

20. Dla uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

21. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

22. Dyrektor szkoły wydaje decyzję, czyniąc to nie później niż do końca lutego roku poprzedzającego ostatni rok nauki w danej szkole. Podstawę merytoryczną podjęcia decyzji w tej sprawie stanowi szczegółowa analiza osiągnięć edukacyjnych ucznia.

Nabór uczniów

§ 79

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia;
- 2) na wniosek rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku gdy szkoła dysponuje miejscami wolnymi.

2. Zasady przenoszenia uczniów z innych szkół regulują odrębne przepisy.

3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do oddziału klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.

4. Kryteriom, o których mowa w ust. 3 organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia, z tym że spełnianie kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata potwierdza się oświadczeniem.

5. Nabór do szkoły prowadzony jest w oparciu o regulamin organu prowadzącego.

6. Wymaganymi dokumentami w postępowaniu rekrutacyjnym są:

- 1) wniosek określony przez organ prowadzący;
- 2) dodatkowe dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów naboru.

4. Wynik postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły poprzez jej wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz informację o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu kandydata.

5. W terminie 7 dni od wywieszenia listy kandydatów rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od wpływu wniosku.

6. Rodzic kandydata może wnieść odwołanie rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.

7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

8. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

9. Dane kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzystał z nauki.

§ 80

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.

2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do:

- 1) oddziału klas II-IV szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- z urzędu zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu oraz na podstawie dokumentów;
- 2) oddziału klas II- IV publicznej szkoły podstawowej, innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia - na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.

Prawa uczniów

§ 81

1. Statut szkoły określa prawa i obowiązki ucznia, z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka.

2. Uczeń ma prawo do:

- 1) tożsamości, nazwiska, imienia i obywatelstwa;
- 2) poszanowania poczucia tożsamości narodowej;
- 3) poszanowania poczucia tożsamości etnicznej;
- 4) poszanowania poczucia tożsamości językowej;
- 5) poszanowania poczucia tożsamości religijnej;
- 6) zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej procesu kształcenia, który umożliwi poznanie otaczającej rzeczywistości, wzbudza szacunek wobec środowiska naturalnego, chroni przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz zapewnia poszanowanie jego godności i nietykalności osobistej;
- 7) do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) uzyskania dodatkowej pomocy w przypadku trudności w nauce, w miarę możliwości organizacyjno-finansowych szkoły;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestnictwo w pracach organizacji uczniowskich, kółkach zainteresowań i korzystania z zajęć świetlicy;
- 11) korzystania z pomocy finansowej i socjalnej według zasad określonych odrębnymi przepisami do momentu poprawy sytuacji finansowej;
- 12) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, a w tym do przedstawiania swoich problemów nauczycielom i wychowawcy oraz uzyskania wyjaśnień, odpowiedzi, a także pomocy z prawem do zachowania tajemnicy;
- 13) dochodzenia swoich praw (możliwość obrony) w szkole;
- 14) wyrażania myśli i przekonań, dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób i ogólnie przyjętych norm społecznych oraz do wyrażania poglądów w sprawach jego dotyczących;
- 15) świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej (organizację oraz formy profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami określają przepisy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym);
- 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 17) wpływu na życie szkoły przez działalność samorządową (każdy uczeń posiada czynne i bierne prawo wyborcze do samorządu klasowego, samorządu szkolnego) oraz do zrzeszania się w organizacjach działających w szkole i poza jej obrębem, których działalność nie jest sprzeczna z Konstytucją RP;

- 18) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz do odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 19) uczestniczenia w wycieczkach organizowanych przez szkołę, do udziału w konkursach przedmiotowych, przeglądach, zawodach sportowych organizowanych na terenie szkoły, a także do reprezentowania szkoły poza jej obrębem za zgodą dyrektora, z wyjątkiem sytuacji gdy swoją postawą przynosi ujmę szkole oraz osiąga słabe wyniki w nauce;
- 20) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania;
- 21) nieodpłatnego wypożyczenia przez szkołę podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać papierową, lub zapewnienia dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub przekazania materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia z zastrzeżeniem przepisów szczegółowych Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty od rodziców ucznia zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.

§ 82

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, rozpatrzenie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

Obowiązki uczniów

§ 83

1. Uczeń zobowiązany jest do systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły oraz zdobywania wiedzy; należyce przygotowywać się do zajęć, a także właściwie zachowywać się w trakcie ich trwania.

2. W szczególności do obowiązków ucznia należy:

- 1) godne reprezentowanie klasy i szkoły;
- 2) podporządkowanie się zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego;
- 3) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów i nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- 5) realizowanie przyjętych na siebie zobowiązań;
- 6) postępowanie zgodnie z zasadami tolerancji;
- 7) dbanie o środowisko naturalne;
- 8) punktualne przychodzenie na zajęcia;
- 9) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających, prowadzi aktywny, prozdrowotny styl życia;
- 10) noszenie stroju codziennego, który powinien być czysty i skromny. Zabrania się:
 - a) noszenia zbyt krótkich spodenek sportowych oraz koszulek na ramiączkach z dużym dekoltem,
 - b) noszenia ubrań z wulgarnymi napisami o treści dwuznacznej lub nacechowanej przemocą oraz emblematami sugerującymi przynależność do grup nieformalnych,
 - c) noszenia na terenie szkoły nakrycia głowy,
 - d) noszenia biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych;
- 11) noszenie stroju galowego, przez który należy rozumieć:
 - a) dla dziewcząt: biała bluzka i ciemna spódnica lub wizytowe spodnie,
 - b) dla chłopców: biała koszula i ciemna spodnie wizytowe lub garnitury,
 - c) noszenie stroju odświętnego w czasie:
 - szkolnych uroczystości,
 - sprawdzianów zewnętrznych,
 - imprez okolicznościowych po wcześniejszym poinformowaniu uczniów,
 - grupowej i indywidualnej reprezentacji szkoły (z wyjątkiem zawodów sportowych),
 - innych okolicznościach ustalonych przez dyrektora szkoły;
- 12) włączanie się, w miarę możliwości, w realizację zadań podejmowanych przez organy szkoły:
 - a) dbanie o ład, estetykę, porządek swojego miejsca pracy, porządek w klasie, na korytarzu i terenie szkoły,
 - b) wykonywanie prac społecznych na rzecz szkoły,
 - c) zmiana obuwia,

- d) ubierania na zajęcia sportowe stroju ustalonego w szkole,
- e) dbanie o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, godny miana ucznia, stosownie do swego wieku i ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego.

3. Uczeń zobowiązany jest dostarczyć w formie pisemnej wychowawcy klasy usprawiedliwienie za opuszczone godziny najpóźniej w przeciągu 5 dni po przyjściu do szkoły. Usprawiedliwienia może dokonać również rodzic w formie ustnej, a także korzystając z modułu „Wiadomości” lub zakładki „Usprawiedliwienia” w dzienniku elektronicznym. W przypadku nieobecności wychowawcy, zwolnienie należy dostarczyć dyrektorowi szkoły. Niedotrzymanie w/w terminu powoduje uznanie nieobecności za nieusprawiedliwioną.

4. Uczniowi szkoły zabrania się:

- 1) nagrywania, filmowania oraz fotografowania na terenie szkoły bez zgody dyrektora lub nauczyciela;
- 2) używania telefonów komórkowych w czasie lekcji i przerw śródlekcyjnych;
- 3) umieszczania w Internecie tekstów, zdjęć, filmów lub jakichkolwiek informacji naruszających dobra osobiste kolegów lub innych osób.

5. W szkole w relacji między uczniem i nauczycielem obowiązują następujące zasady:

- 1) uczeń winien odnosić się do nauczyciela z szacunkiem;
- 2) nie może zwracać się do nauczyciela po imieniu, lecz używać zwrotów Pan, Pani...;
- 3) uczeń powinien zachowywać w czasie rozmowy z nauczycielem kulturę słowa i stosować zasady dobrego wychowania;
- 4) w rozmowie i zachowaniu nie może obrażać nauczyciela, nie może używać wulgarnych lub obraźliwych słów;
- 5) nie może dokuczać nauczycielowi z powodu jego wyglądu, sytuacji materialnej czy problemów rodzinnych;
- 6) nie powinien przeszkadzać nauczycielowi w prowadzeniu lekcji;
- 7) powinien wypełniać polecenia nauczyciela w czasie lekcji i innych zajęć szkolnych;
- 8) nie może swoim zachowaniem prowokować nauczyciela do niewłaściwych zachowań;
- 9) nie może być opryskliwy i arogancki wobec nauczyciela;
- 10) nie może wymagać od nauczyciela, aby był do jego dyspozycji w dowolnym czasie.
- 11) Nie może w żadnym przypadku naruszać dóbr osobistych nauczyciela i jego wizerunku jako funkcjonariusza publicznego.

§ 84

1. W razie naruszania w/w postanowień dyrektor szkoły wydaje zarządzenia porządkowe regulujące na bieżąco sprawy z tego zakresu.

2. Ustala się następujący tryb rozstrzygnięcia spraw spornych, których stroną jest uczeń:

- 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego;
- 2) przewodniczący samorządu uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sprawy sporne;
- 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie szkoły

§ 85

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne. „Inne urządzenie elektroniczne” odnosi się do tabletów, odtwarzaczy muzyki, dyktafonów, aparatów cyfrowych, słuchawek itp.)

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie tego rodzaju sprzętu.

3. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

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

4. W przypadku „innych urządzeń elektronicznych” pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

5. Na terenie szkoły oraz podczas wyjazdów, wycieczek edukacyjnych, wyjazdów obowiązują zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych.

- 1) Uczeń jest zobowiązany do wyłączenia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego, schowania go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia jak i pozostałych osób.
- 2) Podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, przerw międzylekcyjnych, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
- 3) Uczeń może korzystać z telefonu a także innych urządzeń elektronicznych w celu realizacji zadań dydaktycznych lub wychowawczych podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.
- 4) Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych w toaletach, przebieralni oraz szatni.
- 5) Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.

- 6) Jeśli istnieje możliwość zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, wyjście edukacyjne uczeń ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia.
- 7) Każdorazowo decyzję o zabraniu telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcami klas oraz za zgodą rodziców i na ich odpowiedzialność.
- 8) Podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę (teatr, kino, muzeum, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja w terenie, konkursy, zawody sportowe itp.) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia/wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku.

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

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

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt jako uwagę do rodzica;
- 2) telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się u w gabinecie dyrektora szkoły;

9. Uczeń może odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub dyrektorem szkoły. W przeciwnym wypadku rodzic jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.

10. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym w zakładce „Uwagi” i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.

Nagrody i kary

§ 86

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
- 2) wzorową frekwencję w roku szkolnym;
- 3) osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych;
- 4) pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska; pracę wolontariacką;
- 5) wzorową postawę wobec obowiązków szkolnych.

2. Ustala się następujące nagrody:

- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
- 2) pochwała ustna dyrektora szkoły wobec społeczności uczniowskiej;
- 3) przyznawanie dyplomów za osiągnięcia sportowe i wzorową frekwencję;
- 4) przyznanie nagród książkowych, dyplomów za bardzo dobre wyniki w nauce i zaangażowanie w życie szkolne (na koniec roku szkolnego):

- a) w kl. IV -VIII uczeń, który otrzymał wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania i średnią powyżej 4,75,
- b) w klasach I-III uczniowie wytypowani przez wychowawcę klasy;
- 5) przyznanie dyplomów za dobre wyniki w nauce i zaangażowanie w życie szkolne;
- 6) odnotowanie szczególnych osiągnięć na świadectwie.

§ 87

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

2. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.

3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca oddziału;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 5) przedstawiciel rady rodziców.

4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.

5. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie.

§ 88

1. Uczeń może zostać ukarany za:

- 1) zachowania związane z zagrożeniem bezpieczeństwa własnego:
 - a) palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie środków odurzających,
 - b) zabawy zagrażające zdrowiu i życiu;
- 2) zachowania związane z zagrożeniem bezpieczeństwa innych:
 - a) agresja czynna: bicie, kradzieże, wyłudzenie i szantaż, przezwiska i ośmieszanie, zachowanie niekulturalne (wulgaryzmy: słowa, gesty, arogancja),
 - b) agresja bierna: przyzwolenie na agresywne zachowanie, nakłanianie do zachowań agresywnych;
- 3) zachowania związane z niewypełnianiem roli ucznia:
 - a) uporczywe spóźnianie się,
 - b) nieprzestrzeganie zasad dotyczących wyglądu i noszenia stroju szkolnego,
 - c) permanentny brak zadań domowych lub ich odpisywanie,
 - d) odpisywanie w trakcie sprawdzianów, kartkówek itp.,
 - e) uporczywe przeszkadzanie na lekcjach,
 - f) ignorowanie poleceń dorosłych,
 - g) odmowa wykonania zadania,

- h) brak szacunku dla pracy innych (np.: uszkodzenie mienia, śmiecenie, dewastacje),
- i) używanie urządzeń elektronicznych niezgodnie z przepisami określonymi w statucie,
- j) umieszczanie w Internecie tekstów, zdjęć, filmów lub jakichkolwiek informacji naruszających dobra osobiste kolegów lub innych osób.

2. W sytuacjach zagrażających życiu lub o charakterze kryminalnym nauczyciele mają obowiązek postępować zgodnie z procedurami określonymi w Instrukcji postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia uczniów stanowiącej załącznik do niniejszego statutu.

3. Kara może być udzielona w formie:

- 1) wpisania uwagi w zakładce „Uwagi” w dzienniku elektronicznym;
- 2) upomnienia lub nagany udzielonej przez wychowawcę klasy;
- 3) wezwania rodziców do szkoły;
- 4) upomnienie lub nagany udzielonej przez dyrektora szkoły wobec klasy;
- 5) upomnienie lub nagany udzielonej przez dyrektora szkoły na apelu po uprzednim powiadomieniu rodziców;
- 6) czasowego pozbawienia ucznia prawa do: udziału w imprezach i zajęciach organizowanych przez szkołę i na terenie szkoły (dyskoteki, wycieczki, wyjścia, zajęcia sportowe), reprezentowania szkoły na zewnątrz (np. udział w konkursach, zawodach sportowych);
- 7) obniżenia oceny z zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
- 8) odebrania prawa do pełnienia funkcji społecznych na terenie szkoły;
- 9) powiadomienia policji, sądu rodzinnego;
- 10) przeniesienie ucznia do innej szkoły jeżeli:
 - a) uczeń łamie regulaminy, a wszystkie zastosowane środki nie przynoszą rezultatów,
 - b) uczeń popadł w konflikt z prawem.

4. Przeniesienia ucznia do innej szkoły dokonuje kurator oświaty na wniosek dyrektora szkoły.

5. Zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem zastosowane kary mają wpływ na otrzymywaną ocenę z zachowania.

6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

7. O nałożonej karze informuje się rodziców.

8. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem, z podaniem motywów swojego działania o zniesienie nałożonej kary.

9. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskanej informacji.

10. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.

11. Rozstrzygnięcia dyrektora są ostateczne.

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 89

1. Rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje kurator oświaty.

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

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

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

§ 90

1. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:

- 1) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
- 2) dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły;
- 3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego;
- 4) wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować

- obiektywność. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;
- 5) rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
 - 6) rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły;
 - 7) dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej;
 - 8) dyrektor kieruje sprawę do Małopolskiego Kuratora Oświaty;
 - 9) decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice;
 - 10) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia;
 - 11) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

ROZDZIAŁ 11

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 91

1. Wewnątrzszkolne ocenianie w szkole realizuje zadania zawarte w Prawie oświatowym oraz rozporządzeniu w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz sposób przeprowadzania sprawdzianu w publicznych szkołach podstawowych.

2. Ocenianiu podlegają:

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

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności:

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

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 92

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, na które składa się:

- 1) ocenianie bieżące;
- 2) ocenianie śródroczne;
- 3) ocenianie roczne;
- 4) klasyfikacja śródroczna;
- 5) klasyfikacja roczna.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i kierunków dalszej pracy;
- 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalenie wymagań na poszczególne oceny zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

4. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;

- 2) częstotliwości i systematyczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i systematycznie. Ocena śródroczna, roczna nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) jawności wymagań – uczeń i jego rodzice znają wymagania edukacyjne, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) różnorodności wynikającej ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) otwartości – szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego podlega weryfikacji i modyfikacji w miarę potrzeb.

5. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

- 1) każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów a także ich rodziców o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) warunkach i sposobie, wymaganiach edukacyjnych w tym oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej w tym ocenie zachowania;
- 3) wywiązanie się nauczyciela oraz wychowawcy z powyżej sformułowanych obowiązków udokumentowane jest poprzez zapis w dzienniku elektronicznym;
- 4) informacje, o których mowa w ust. 1 oraz 2 przekazywane i udostępniane są w jednej z form:
 - a) poprzez potwierdzenie własnoręcznym podpisem zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi, a także zasadami oceniania zachowania,
 - b) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
 - c) na stronie internetowej szkoły – dostęp nieograniczony.

6. Rodzaje ocen szkolnych. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego okresu i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

7. Sposób informowania rodziców o osiągnięciach dzieci oraz jawność ocen:

- 1) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i rodziców;
- 2) nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów klas IV – VIII oraz ich rodziców o uzyskiwanych bieżących ocenach częściowych, poprzez wpisywanie ich w zakładce „oceny bieżące” w dzienniku elektronicznym; rodzice ucznia mają obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen, uwag, frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrektora szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli;
- 3) nauczyciele klas I – III informują rodziców uczniów o uzyskiwanych bieżących osiągnięciach poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym oraz udostępnianie kart pracy, sprawdzianów, kartkówek;
- 4) informowanie rodziców o postępach uczniów odbywać się będzie poprzez organizowanie spotkań z rodzicami przynajmniej dwa razy w okresie – zgodnie z kalendarzem opracowywanym na dany rok szkolny;
- 5) nauczyciel przechowuje prace kontrolne przez dany rok szkolny.

8. W szkole dopuszcza się następujące formy kontaktów nauczycieli z rodzicami:

- 1) spotkania ogólnoszkolne – organizowane według harmonogramu – kalendarza roku szkolnego;
- 2) zebranie klasowe – organizowane według potrzeb;
- 3) spotkania indywidualne z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu na bieżąco w miarę potrzeb;
- 4) rozmowa telefoniczna;
- 5) korespondencja;
- 6) przekazywanie informacji poprzez moduł „Wiadomości” oraz zakładkę „Uwagi” w dzienniku elektronicznym.

9. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego w zakładce „Oceny bieżące” bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

10. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych, ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego w zakładce „Oceny bieżące” bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

11. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić pisemnie lub ustnie ustaloną ocenę.

12. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do szczegółowych warunków i sposobu oceniania zachowania;
- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.

13. W przypadku kartkówek uzasadnienie oceny nie jest wymagane, ale ta forma sprawdzenia powinna być opatrzona komentarzem słownym wskazującym, w jaki sposób uczeń powinien nadrobić braki oraz jakiego zakresu one dotyczą.

14. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace dzieci na najbliższym po sprawdzianie dyżurze nauczycieli, na zebraniach ogólnych i konsultacjach w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia.

15. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki oraz muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

17. Dokumentację z przeprowadzanych egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających, udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub ucznia skierowany do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępniania prowadzoną przez placówkę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej sprawdzian lub egzamin – wyłącznie w szkole. Przewodniczący komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego egzaminu/sprawdzianu oraz wskazać mocne i słabe strony ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.

18. Formy i sposoby pracy ucznia podlegające ocenie:

- 1) kartkówki;
- 2) sprawdziany;
- 3) prace klasowe;
- 4) odpowiedzi ustne;
- 5) indywidualne prace pisemne na lekcji;
- 6) prace domowe;
- 7) zeszyty przedmiotowe z języka polskiego;
- 8) zadania praktyczne;
- 9) prace projektowe;
- 10) wyjaśnienie pojęć;
- 11) aktywny udział w zajęciach edukacyjnych;
 - a) kartkówki – rozumiane, jako krótkie prace pisemne sprawdzające wiadomości i umiejętności uczniów z nie więcej niż 3 ostatnich tematów, trwają nie dłużej niż 20 minut. Nie muszą być zapowiadane przez nauczyciela. Uczeń może nie pisać kartkówki, jeżeli była ona niezapowiedziana i gdy zgłosi nauczycielowi nieprzygotowanie do zajęć. Zgłoszenie nieprzygotowania, uczeń zgłasza z chwilą przybycia nauczyciela do danej klasy na zajęcia. Jeżeli kartkówka obejmuje więcej niż trzy tematy, powinna być zapowiedziana bez możliwości zwalniania uczniów,

- b) sprawdziany – rozumiane, jako samodzielne pisemne prace kontrolne uczniów sprawdzające stopień opanowania wiadomości i umiejętności z jednego działu programowego, trwają 1 godzinę lekcyjną, zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
- c) prace klasowe – rozumiane, jako zaplanowane przez nauczyciela dłuższe, samodzielne pisemne prace kontrolne uczniów przeprowadzane w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności z kilku działów programowych, trwają nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne, zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
- d) odpowiedzi ustne – rozumiane, jako krótsze lub dłuższe ustne reakcje ucznia na pytania skierowane do niego przez nauczyciela. Nauczyciel sprawdza wiadomości i umiejętności ucznia w formie wypowiedzi ustnej przynajmniej raz w okresie. Nauczyciel krótko uzasadnia wystawioną ocenę z wypowiedzi ustnej,
- e) indywidualne prace pisemne na lekcji – rozumiane, jako samodzielne, pisemne rozwiązanie zadania, problemu, odpowiedzi na pytania, opisu itp. podczas zajęć edukacyjnych,
- f) zeszyty przedmiotowe, zeszyty ćwiczeń – rozumiane, jako zeszyty, w których uczniowie systematycznie prowadzą notatki, zapisy z lekcji oraz odrabiają prace domowe,
- g) zadania praktyczne rozumiane, jako twórcze prace plastyczne, techniczne, ćwiczenia sprawnościowe, prezentacje multimedialne,
- h) praca projektowa rozumiana jako samodzielna praca uczniów – indywidualna lub zespołowa – nad zadaniem tematem. Może trwać kilka tygodni lub miesięcy,
- i) aktywny udział w zajęciach edukacyjnych – rozumiany, jako czynne uczestniczenie ucznia w rozwiązywaniu problemu, tematu itp. podczas zajęć edukacyjnych;
- j) Zadania domowe są nieobowiązkową formą aktywności, która ma mobilizować uczniów do samokształcenia, prezentowania wiedzy, umiejętności, zainteresowań, zdolności i kreatywności. W klasach I-III nauczyciel nie zadaje uczniowi: pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą, które są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę, oraz praktyczno-technicznych prac domowych - do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych. W klasach IV-VIII nauczyciel może zadawać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny. Nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pracę pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową i przekazuje mu informację zwrotną poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

19. Liczbę prac klasowych i sprawdzianów ustala indywidualnie nauczyciel uczący danego przedmiotu w zależności od ilości godzin w tygodniu, nie może być

ona jednak mniejsza niż jeden w ciągu okresu, z zastrzeżeniem takich przedmiotów jak język polski, matematyka, język obcy, dla których minimalna ilość nie może być mniejsza niż dwa.

20. Każda praca klasowa lub sprawdzian winna być zapowiedziana i poprzedzona lekcją utrwalającą, która określi treści i umiejętności objęte późniejszą diagnozą.

21. Nauczyciel powinien z tygodniowym wyprzedzeniem odnotować w dzienniku pracę klasową lub sprawdzian, by uniknąć ich nagromadzenia.

22. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny z pracy kontrolnej w terminie i na zasadach ustalonych przez nauczyciela.

23. Obecność ucznia na pracach klasowych lub sprawdzianach jest obowiązkowa. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może ich pisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie do 14 dni po przyjeździe do szkoły.

24. Poprawione prace klasowe lub sprawdziany uczeń powinien otrzymać najpóźniej w okresie 14 dni od ich napisania, a kartkówki w ciągu 7 dni.

25. W tygodniu uczeń może pisać 3 dłuższe (pisane min.1 godz. lekcyjną) zapowiedziane formy pisemne.

26. Uczeń ma prawo być 2 razy w ciągu okresu nieprzygotowany do lekcji, (jeżeli dane zajęcia odbywają się w wymiarze 1 lub 2 godzin tygodniowo – 1 raz). Jednak swoje nieprzygotowanie musi zgłosić nauczycielowi na jej początku dotyczy to również braku stroju (bs) oraz braku pomocy tzn. braku podręcznika, zeszytu, ćwiczeń, przyborów geometrycznych, materiałów na plastykę, technikę, muzykę oraz innych pomocy wymaganych przez nauczyciela. Braki stroju i braki pomocy odnotowywane są w zakładce „Uwagi” w dzienniku elektronicznym.”

27. Po dłuższej (minimum 2 tygodniowej) nieobecności w szkole uczniowi przysługują 3 dni ochronne, w czasie, których nie jest odpytywany.

28. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

29. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

30. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.

31. Nauczyciel może dostosować wymagania edukacyjne dla ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb ucznia, który objęty jest pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole.

32. Ze względu na zróżnicowane możliwości psychofizyczne uczniów, w trakcie lekcji oraz w procesie oceniania stosowane będą następujące zasady związane z

dostosowaniem wymagań edukacyjnych w stosunku do uczniów mających specyficzne trudności w uczeniu się:

- 1) dodatkowe wyjaśnienia treści poleceń;
- 2) pytania naprowadzające;
- 3) zwiększenie ilości czasu przeznaczanego na rozwiązanie konkretnego problemu;
- 4) dostosowanie ilości zadań do rozwiązania;
- 5) pozytywna motywacja – wskazywanie nawet drobnych sukcesów;
- 6) wskazywanie związków i zastosowań konkretnego problemu z życiem codziennym;
- 7) wspomaganie ucznia w utrwaleniu nabytych wiadomości;
- 8) wspólnie z uczniem wyjaśnianie niezrozumiałych zagadnień problemowych;

33. Klasyfikacja śródroczna i roczna oraz oceny bieżące ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym wyrażane są w formie opisu jego osiągnięć zarówno z zajęć edukacyjnych jak i zachowania.

34. Dyrektor szkoły zwalnia 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 do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

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

36. 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.

37. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć w zakresie wychowania fizycznego lub edukacji informatycznej, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas i zakres określony w tej opinii.

38. Decyzję o zwolnieniu z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.

39. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć / ćwiczeń, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

40. W szkole przeprowadza się diagnozy wstępne, badania wyników nauczania oraz egzaminy próbne. Do dziennika wpisywany jest wynik procentowy; pełni on funkcję informacyjną dla nauczycieli, ucznia i rodziców.

Skala i umiejętności oceniania bieżącego i klasyfikacyjnego w klasach IV – VIII

§ 93

1. W klasach IV – VIII ocenie z zajęć edukacyjnych podlegają: wiedza oraz umiejętności ucznia a także czynione postępy, przede wszystkim zaś:

- 1) umiejętność pisania z zastosowaniem poznanych reguł ortograficznych i gramatycznych;
- 2) umiejętność słuchania i spostrzegania;
- 3) umiejętność czytania ze zrozumieniem;
- 4) umiejętność rozwiązywania zadań otwartych;
- 5) umiejętność dyskusji i umiejętność stosowania poznanych form wypowiedzi (pisemnych i ustnych);
- 6) umiejętność argumentowania i wnioskowania;
- 7) umiejętność zapamiętywania i analizowania sytuacji, a także korzystania z różnych źródeł informacji oraz umiejętność komunikowania się;
- 8) umiejętność samodzielnej interpretacji tekstu;
- 9) umiejętność podejmowania decyzji i planowania zadań w tym przede wszystkim umiejętność stosowania zdobytej wiedzy w praktyce;
- 10) sprawność w czytaniu, pisaniu i liczeniu pamięciowym;
- 11) aktywność dziecka, współpraca w zespole, prace klasowe, sprawdziany i testy;
- 12) zeszyty z języka polskiego i ich estetyka;
- 13) twórczość dzieci (kreatywność);
- 14) praca nad sobą samym, samokształcenie;

2. Przy wystawianiu oceny nauczyciel uwzględnia przede wszystkim:

- 1) zakres wiadomości i umiejętności ucznia;
- 2) rozumienie materiału naukowego;
- 3) posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami i umiejętnościami;
- 4) kulturę przekazywania i prezentowania wiadomości i umiejętności.

3. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

4. W trakcie roku szkolnego dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli dowolnych symboli w dokumentacji pedagogicznej. Rodzaj stosowanej symboliki w zapisach w dzienniku lekcyjnym jest znany uczniom i rodzicom.

5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się także stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań, jednak przy zachowaniu tej samej wagi oceny.

6. Ustala się następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie w klasyfikacji śródrocznej i rocznej:

- 1) ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności w pełnym stopniu zgodnie z podstawą programową przedmiotów w danym oddziale, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych.
- 2) ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który opanował na poziomie przekraczającym podstawowe wymagania zawarte w podstawie programowej oraz poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje lub wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 4) ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym podstawowych wymagań zawartych w podstawie programowej, rozwiązuje lub wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale umożliwiają one uzyskanie podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, uczeń rozwiązuje lub wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej danego przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu, uczeń nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela, zadania i prace pisemne wykonuje niesamodzielnie.

7. Przy ocenianiu prac pisemnych w klasach I – VIII nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) 98% - 100% celujący (6),
- 2) 90 - 97% - bardzo dobry (5),
- 3) 75 - 89% - dobry (4),
- 4) 50 – 74% - dostateczny (3),
- 5) 30 – 49% - dopuszczający (2),
- 6) 0 – 29% - niedostateczny (1),

Skala i umiejętności oceniania bieżącego i klasyfikacyjnego w klasach I – III

§ 94

1. W klasach I – III ocena śródroczna oraz roczna jest oceną opisową z wyjątkiem religii. Nauczyciel, co pewien okres może także podsumować pracę ucznia

w ciągu roku stosując ocenę opisową przy okazji cyklicznych spotkań z rodzicami wynikającymi z kalendarza pracy szkoły. Ocena opisowa to pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania jak i efektu działalności ucznia. Ocenianie ma na celu:

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

1. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat wyników dydaktyczno-wychowawczych ucznia. Nauczyciel informując ucznia (rodzica) o tym, jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało zrobione dobrze, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

2. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi i zgromadzonych ocen opisowych jak również wyrażonych w skali ocen. Systematyczne wpisy do dziennika lekcyjnego zawierają informacje dotyczące rozwoju:

- 1) intelektualnego;
- 2) społeczno-moralnego;
- 3) fizycznego.

3. Śródroczna ocena opisowa sporządzona dla rodziców jest opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Rocznią ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

4. W ocenianiu bieżącym stosuje się oceny cyfrowe - wyrażone stopniem, które są zapisywane również w zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).

5. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne, śródroczną ocenę opisową oraz w toku konsultacji podczas cyklicznych spotkań w ciągu roku szkolnego.

6. Ocena opisowa uwzględnia efekty dydaktyczne i wychowawcze ucznia.

7. Ocena opisowa obejmuje opis osiągnięć dydaktycznych ucznia w zakresie:

- 1) edukacji polonistycznej: czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie, wypowiedanie się ustne i pisemne, gramatykę i ortografię;
- 2) edukacji matematycznej: pojęcie liczby naturalnej i jej zapis cyfrowy, opanowanie podstawowych działań arytmetycznych, dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie, umiejętność rozwiązywania zadań tekstowych, wiadomości z geometrii i umiejętności praktycznych z tego zakresu;
- 3) edukacji społeczno-przyrodniczej: wiedza o otaczającym środowisku

- przyrodniczym i środowisku społecznym, umiejętność dokonywania obserwacji;
- 4) edukacji plastyczno-technicznej: kultura pracy, poznawanie architektury, malarstwa i rzeźby, działalność plastyczno-techniczna,
 - 5) edukacji muzycznej: odtwarzanie i słuchanie muzyki, percepcja muzyki,
 - 6) wychowanie fizyczne: sprawność fizyczno-ruchową, edukację zdrowotną, gry i zabawy ruchowe;
 - 7) edukacji językowej, j. angielski: rozpoznawanie zwrotów stosowanych, na co dzień oraz krótkich tekstów, czytanie wyrazów i prostych zdań, przepisywanie wyrazów i zdań, wypowiedanie się;
 - 8) edukacji informatycznej: znajomość elementarnych podstaw obsługi komputera, posługiwanie się wybranymi programami, wyszukiwanie i korzystanie z informacji.

8. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z ogólnymi wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne stopnie obowiązującymi w klasach I-VIII.

9. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

- 1) słowną wyrażoną ustnie;
- 2) pisemną;

9. W ocenie osiągnięć edukacyjnych z zajęć motoryczno-ruchowych (wychowanie fizyczne), techniczno-plastycznych i muzycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej (ocena opisowa).

13. Wpis do dziennika wyrażony jest stopniem w skali od 1 – 6.

14. Ocenianie z religii lub etyki jest wyrażone stopniem w skali od 1 – 6, nie jest oceną opisową i regulują je odrębne przepisy.

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

§ 95

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ustalone w stopniach według następującej skali:

- 1) celujący (cel) – 6;
- 2) bardzo dobry (bdb) – 5;
- 3) dobry (db) – 4;
- 4) dostateczny(dst) – 3;
- 5) dopuszczający (dop) – 2;
- 6) niedostateczny (ndst) – 1.

2. W ocenianiu śródrocznym dopuszcza się także stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań, jednak przy zachowaniu tej samej wagi oceny.

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.1 pkt. 1–5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.1 pkt.6.

4. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel danego przedmiotu w stopniach według skali przedstawionej w ust. 1. Dopuszcza się dodawanie do oceny znaku „+” lub „-”, przy ocenie śródrocznej.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ustalone w stopniach wg następującej skali:

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

6. Końcowe oceny klasyfikacyjne i końcowa ocena zachowania wyrażone są w skali, o której mowa w ust. 1 i 5.

§ 96

1. W trakcie trwania roku szkolnego dokonywana będzie jedna klasyfikacja śródroczna i jedna roczna dotycząca obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania. Klasyfikacja śródroczna przeprowadzona będzie najpóźniej do 31 stycznia, natomiast klasyfikacja roczna przeprowadzona będzie w czerwcu zgodnie z aktualnym rozporządzeniem o organizacji roku szkolnego, terminy klasyfikacji ustalone są na początku roku szkolnego i zamieszczone w kalendarzu szkolnym na dany rok szkolny, który umieszczony jest na stronie internetowej szkoły.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w klasach I – III szkoły podstawowej w przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną śródroczną opisową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z tym, że w klasach I – III szkoły podstawowej w przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną opisową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

4. W klasach IV-VIII klasyfikację końcową dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

5. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;

- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

7. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na tych zajęciach, która przekracza połowę czasu przeznaczanego na te określone zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

8. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

9. Ocena roczna uwzględnia ocenę z pierwszego i drugiego okresu.

10. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na 7 dni przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej powiadamiają wszystkich uczniów

11. Wychowawca na 7 dni przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej powiadamia uczniów swojej klasy o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania podczas zajęć z wychowawcą i odnotowuje te oceny w dokumentacji przebiegu nauczania.

12. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych nauczyciel prowadzący te zajęcia na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej informuje o tym ucznia ustnie, a rodziców pisemnie poprzez dziennik elektroniczny. W przypadku przewidywanej oceny nagannej zachowania wychowawca na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej informuje o tym ucznia ustnie, a rodziców pisemnie poprzez dziennik elektroniczny.

13. Począwszy od klasy IV przy ustalaniu oceny śródrocznej lub rocznej nauczyciel ma obowiązek zasięgnąć opinii ucznia przeprowadzając jego samoocenę w formie ustnej lub pisemnej.

14. Przewidywane oceny śródroczne i roczne wpisuje się do dziennika. Nauczyciel informuje uczniów na ostatniej lekcji przed datą wystawienia ocen o przewidywanych ocenach.

15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia

mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

Ocenianie zachowania uczniów

§ 97

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

2. Szczegółowe warunki i sposób oceniania w zakresie zachowania obejmuje:

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

3. Ocenianie zachowania ma na celu:

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

4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

5. Wychowawca klasy ustala śródroczną lub roczną ocenę ucznia zachowania na podstawie:

- 1) własnych obserwacji;
- 2) samooceny ucznia;
- 3) opinii klasy;
- 4) informacji o zachowaniu ucznia zamieszczonych w zgromadzonej dokumentacji (zakładka „Uwagi” w dzienniku elektronicznym);
- 5) opinii nauczycieli uczących danego ucznia, dokumentując to w odpowiednio przygotowanym arkuszu, który jest załączony do dziennika lekcyjnego;
- 6) opinii pozostałych nauczycieli i pracowników szkoły, (jeżeli zgłaszają zastrzeżenia).

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

klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców

9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

11. Przy ustalaniu oceny zachowania przyjmuje się następujące zasady i sposoby zasięgania przez wychowawcę opinii nauczycieli, uczniów oraz ocenianego ucznia:

- 1) opinie nauczycieli będące podstawą do ustalenia oceny zachowania, powinny powstawać w trakcie całego okresu, poprzedzającego ustalenie oceny i powinny być udokumentowane
- 2) wprowadza się wymóg zapisywania pozytywnych opinii o uczniu w trakcie okresu.

12. Ocena zachowania uczniów uwzględnia przede wszystkim:

- 1) ustalony stan rzeczywisty w zakresie zachowania;
- 2) stwierdzone zmiany względem zachowania od poprzedniej klasyfikacji.

13. Wychowawca ustala ocenę, starając się, aby była ona jak najbardziej rzetelna; zbiera informacje o rzeczywistym funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowaniu przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

14. Przy bieżącej, śródrocznej i rocznej negatywnej ocenie zachowania ucznia należy udzielić wskazówek dotyczących pożądaných zmian w zachowaniu.

15. Szczegółowe warunki i sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne,
 - b) przygotowanie do każdej lekcji,
 - c) wykonywanie zadań, prowadzenie zeszytów,
 - d) sumienne pełnienie obowiązków dyżurnego,
 - e) przestrzeganie obowiązków ucznia,
 - f) dbałość o własny rozwój,
 - g) podporządkowanie się zasadom obowiązującym na lekcjach;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) stosowanie się do zarządzeń i zaleceń dyrektora szkoły i nauczycieli,
 - b) troszczenie się o mienie szkolne,

- c) szanowanie cudzej własności,
 - d) przygotowywanie pomocy naukowych i prac,
 - e) aktywny udział w pracach użytecznych,
 - f) kształtowanie przyjaznych stosunków w klasie i szkole,
 - g) reagowanie na wszelkie przejawy nieodpowiedzialności,
 - h) pomoc innym członkom zbiorowości szkolnej,
 - i) współpraca w realizacji inicjatyw innych uczniów i nauczycieli;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
- a) tworzenie kulturalnego życia szkoły,
 - b) czynne uczestnictwo w imprezach szkolnych,
 - c) uczestniczenie w konkursach i zawodach międzyszkolnych,
 - d) osiąganie wysokich wyników w nauce, sporcie,
 - e) promowanie szkoły w środowisku,
 - f) znajomość historii i tradycji szkoły i udział w ich podtrzymywaniu i wzbogacaniu;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) poprawne posługiwanie się językiem polskim,
 - b) wysoka kultura słowa i dyskusji,
 - c) udział w konkursach czytelniczych,
 - d) taktowność w relacjach koleżeńskich;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - b) nie stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu,
 - c) korzystanie z urządzeń i pomieszczeń szkolnych zgodnie z przeznaczeniem,
 - d) dbałość o swój wygląd, czystość i stosowny ubiór,
 - e) nie uleganie nałogom, inicjowanie akcji profilaktycznych,
 - f) dbałość o zdrowie;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) taktowność i życzliwość w stosunku do otoczenia,
 - b) uczciwość i prawdomówność,
 - c) reagowanie na przejawy zła,
 - d) szanowanie godności własnej i innych,
 - e) odwaga cywilna;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) okazywanie szacunku wszystkim osobom w szkole i poza nią,
 - b) gotowość pomocy osobom potrzebującym,
 - c) okazywanie szacunku dla pracy swojej i innych;
- 8) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.

16. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre;
- 4) poprawne;

- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

17. ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia statutu szkoły, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i szkole,
- 2) w codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła oraz wulgarności, szanuje godność osobistą innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek do pracy własnej oraz innych osób, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej. Chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce jak i w innych sprawach życiowych. Wykazuje dużą aktywność na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego,
- 3) jest wzorowo przygotowany do zajęć i bierze w nich aktywny udział (bardzo rzadko zdarza mu się brak stroju na lekcje wychowania fizycznego),
- 4) cechuje go nienaganna kultura osobista,
- 5) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, kolegów i personelu szkoły,
- 6) godnie reprezentuje szkołę poza jej murami,
- 7) uczestniczy w akcjach charytatywnych i wolontariacie,
- 8) w miarę swoich możliwości chętnie bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
- 9) chętnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy (gazetki klasowe i szkolne, przedstawienia, pomoc koleżeńska,
- 10) w miarę swoich możliwości chętnie bierze udział w zawodach sportowych,
- 11) dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany, zawsze nosi obuwie zastępcze na terenie szkoły, podczas uroczystości szkolnych występuje w odświeżonym stroju;

18. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega postanowień statutu szkoły,
- 2) systematycznie przygotowuje się do lekcji, wykonuje prace domowe (dotyczy klas I-III),
- 3) rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz dobrowolnie podejmowanych zadań,
- 4) aktywnie uczestniczy w lekcjach,
- 5) pracuje na miarę swoich możliwości,
- 6) cechuje go wysoka kultura osobista, z szacunkiem odnosi się do nauczycieli (nie przeszkadza im na lekcjach itp.), personelu, innych uczniów,
- 7) chętnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy (gazetki klasowe i szkolne, przedstawienia, pomoc koleżeńska,
- 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa, reaguje na dostrzeżone zagrożenia, słucha poleceń pracowników szkoły lub osób powołanych do opieki,
- 9) dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany, zawsze nosi obuwie zastępcze na terenie szkoły,

19. ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega postanowień statutu,
- 2) pracuje na miarę swoich możliwości,

- 3) kulturalnie zachowuje się na lekcjach,
 - 4) stara się wywiązywać z obowiązków szkolnych, ale nie jest samodzielny i systematyczny,
 - 5) nie uchyla się od dodatkowych obowiązków szkolnych wyznaczonych przez wychowawcę,
 - 6) kulturalnie zachowuje się w stosunku do kolegów i personelu szkoły (nie krzyczy, nie biega po korytarzu),
 - 7) używa słów: proszę, przepraszam, dziękuję, nie przerywa innym w trakcie mówienia, nie dokucza innym, nie używa wulgarnych słów,
 - 8) podczas uroczystości szkolnych występuje w odświętym stroju uczniowskim,
 - 9) jest czysty i stosownie ubrany, sporadycznie zdarza mu się nie nosić obuwia zastępczego na terenie szkoły,
 - 10) szanuje mienie publiczne i własność prywatną,
20. ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) stara się przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły,
 - 2) nie zawsze jest taktowny, życzliwie usposobiony, czasem nie panuje nad emocjami, zdarza mu się używać mało kulturalnego słownictwa,
 - 3) w zasadzie jest uczciwy, choć rzadko reaguje na przejawy zła, nie zawsze szanuje pracę innych osób oraz mienie publiczne i własność prywatną,
 - 4) nie zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, nie przestrzega reguł postępowania,
 - 5) słucha poleceń opiekunów dotyczących zasad bezpieczeństwa, choć nie zawsze ich przestrzega lub lekceważy je,
 - 6) nie ulega żadnym nałogom,
 - 7) nie zawsze ma właściwą postawę (strój, zachowanie) podczas uroczystości szkolnych,
 - 8) łamiąc zasady współżycia społecznego rozumie swoje błędy i stara się poprawić;
21. ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) wielokrotnie dopuszcza się łamania postanowień statutu,
 - 2) lekceważąco odnosi się do nauczycieli i personelu szkoły,
 - 3) jego stosunek do nauki jest lekceważący, jest nieprzygotowany do lekcji, zapomina stroju na wychowanie fizyczne,
 - 4) nie reaguje na polecenia nauczyciela, utrudnia mu prowadzenie lekcji,
 - 5) jest agresywny w stosunku do nauczycieli i innych uczniów,
 - 6) niszczy sprzęt szkolny,
 - 7) używa wulgarnych słów,
 - 8) pomimo uwag wychowawcy i innych nauczycieli nie zmienia swojego zachowania,
22. ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i innych,
 - 2) lekceważąco podchodzi do nauki i nauczycieli,
 - 3) z premedytacją utrudnia prowadzenie lekcji,
 - 4) uniemożliwia pracę na zajęciach innym uczniom,

- 5) dewastuje sprzęt szkolny,
- 6) nie stara się zmienić swojego zachowania mimo uwag wychowawcy,
- 7) wagaruje i namawia do tego innych,
- 8) ulega nałogom i zachęca do nich kolegów,
- 9) wchodzi w konflikt z prawem,
- 10) zachowuje się agresywnie i wszczyna bójki,
- 11) zdarzają mu się wymuszenia.

Klasyfikacja w zakresie zachowania

§ 98

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń 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.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, powinny uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej są ocenami opisowymi.

4. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania powiadomienia.

5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. 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.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny ustalonej przez wychowawcę. Z prac 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.
7. Protokół, o którym mowa w ust. 5 stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

§ 99

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

2. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej oceny niż przewidywana przez nauczyciela.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

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

6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 4 oraz 5, prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego cały zakres materiału z danego półrocza.

9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego, 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.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

§ 100

1. Rodzice mogą wnioskować do wychowawcy klasy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania.

2. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku gdy uczeń:

- 1) aktywnie brał udział w pracach samorządu szkolnego lub klasowego;
- 2) pracował społecznie na rzecz innych ludzi, środowiska, fundacji co zostało potwierdzone opiniami i podziękowaniami;
- 3) reprezentował szkołę na imprezach zewnętrznych, o ile nie zostało to wcześniej uwzględnione w ocenie zachowania;
- 4) otrzymał pozytywną opinię samorządu klasowego i szkolnego;
- 5) otrzymał pochwałę od dyrektora lub poza szkołą.

3. Rodzic ucznia składa pisemny wniosek do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od przekazania informacji, o przewidywanej rocznej ocenie zachowania ze wskazaniem zaistniałych okoliczności określonych w pkt. 2.

4. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog lub psycholog szkolny jeśli jest zatrudniony w szkole;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6. 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.

7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 101

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na tych zajęciach, która przekracza połowę czasu przeznaczanego na te określone zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
 - 1) uczniów, o których mowa w ust 1 i 2;
 - 2) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 3) ucznia realizującego indywidualny tok nauki;
 - 4) ucznia, który indywidualnie uzupełnia ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne.
5. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2-4, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
7. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2-4 oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 8, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

11. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

12. Dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego;

13. W trakcie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem, że może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

15. Egzamin klasyfikacyjny, dla uczniów, o których mowa w ust. 4 pkt. 3-4 nie obejmuje zajęć z wychowania fizycznego

16. 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, o której mowa w ust. 3 i 4;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

17. 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.

Egzamin poprawkowy

§ 102

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor lub nauczyciel powołany przez dyrektora – jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia takie same lub pokrewne jako członek komisji.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas 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.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Zadania do egzaminu przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uwzględnieniem wymagań na ocenę dopuszczającą.

7. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

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;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

12. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, chyba, że rada pedagogiczna postanowi inaczej uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły.

13. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję odwoławczą jest ostateczna.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§ 103

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia

mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko, – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. 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.

9. 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.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Promowanie ucznia

§ 104

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek:

- 1) wychowawcy oddziału w porozumieniu z rodzicami;
- 2) na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego na wniosek:

- 1) wychowawcy oddziału w porozumieniu z rodzicami;
- 2) na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu ośmioklasisty.

7. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 6, powtarza ostatnią klasę.

8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

9. Ocenę z religii/etyki nie wlicza się do śródrocznej, rocznej i końcowej klasyfikacyjnej średniej ocen. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promocję ucznia.

10. Uczeń, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą i w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

11. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

12. Nagrody książkowe za wyróżniające lub bardzo dobre wyniki w nauce i co najmniej bardzo dobre zachowanie oraz szczególnie aktywny udział w życiu szkoły – środowiska, ustala wychowawca klasy (po zapoznaniu się z opinią rady pedagogicznej).

Egzamin ósmoklasisty

§ 105

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

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

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

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

- 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń lub słuchacz przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
- 2) informującą o zamiarze przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.

5. Rodzice ucznia lub słuchacz mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty pisemną informację o:

- 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
- 2) rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.

6. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 1 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

8. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.

9. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 8, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie odpowiednio przez ucznia lub słuchacza szkoły podstawowej lub ucznia szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnemu.

10. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 9, jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.

11. W przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty, o których mowa w ust. 8 z innego języka obcego nowożytnego dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia lub na wniosek słuchacza, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub o zmianie przedmiotu do wyboru.

12. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

- 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
- 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu.
- 3) przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu w terminie dodatkowym w szkole.

13. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

ROZDZIAŁ 12

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI

§ 106

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.

4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

5. Szkoła organizuje:

- 1) obowiązkowe zebrania z rodzicami - prowadzone głównie przez wychowawców klas;

- 2) spotkania rodziców uczniów z nauczycielami, według ustalonego harmonogramu;
- 3) Indywidualne spotkania z rodzicami.
 6. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości celów, zadań oraz zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) znajomości statutu szkoły, w tym szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego oraz programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 107

1. Rodzice ucznia są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia dziecku regularnego uczęszczania na zajęcia lekcyjne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunków nauki określonych w zezwoleniu wydanym przez dyrektora;
- 5) zapewnienia przestrzegania przez dziecko zasad dotyczących stroju szkolnego.

2. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. W ramach tego współdziałania rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły;
- 2) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 3) znajomości szkolnego zestawu programów nauczania oraz zestawu podręczników do odpowiedniej klasy;
- 4) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 6) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
- 7) wyrażania zgody w sprawie skierowania dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej celem uzyskania diagnozy oraz określania odpowiednich form terapii, kształcenia i opieki;
- 8) wyrażania w formie oświadczenia pisemnego w sprawie uczęszczania dziecka na zajęcia religii/ etyki, „edukacji zdrowotnej”;
- 9) wnioskowania do dyrektora o indywidualny program lub tok nauki dla swojego dziecka oraz spełnianie przez swoje dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 10) usprawiedliwiania nieobecności swojego dziecka w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w formie pisemnego oświadczenia lub telefonicznie;
- 11) znajomości celów, literatury, pomocy dydaktycznych oraz treści realizowanego programu „edukacja zdrowotna”;
- 12) wyrażania zgody w formie pisemnej na udział swojego dziecka w dyskotekach, zabawach szkolnych, wycieczkach krajoznawczych organizowanych poza miejscowością będącą siedzibą szkoły (z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych) oraz zawodach sportowych.

§ 108

1. Spotkania wychowawcy z rodzicami, tak zwane wywiadówki organizowane są nie rzadziej niż dwa razy w półroczu.

2. W razie potrzeby rodzice mogą spotykać się z nauczycielami i wychowawcami indywidualnie w czasie ustalonych dyżurów lub po lekcjach.

3. Każdy nauczyciel przedmiotu na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną ma obowiązek poinformować rodziców o przewidywanej jego dziecku ocenie dokonując wpisu w zakładce „Oceny śródroczne i roczne” w dzienniku elektronicznym.

4. O przewidywanej ocenie zachowania na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną rodziców informuje wychowawca klasy, dokonując odpowiedniego wpisu w zakładce „Oceny zachowania” w dzienniku elektronicznym.

5. Rodzice mają obowiązek zapoznać się z ocenami klasyfikacyjnymi swojego dziecka.

6. Każdą skargę rodziców dotyczącą edukacji ich dzieci w szkole rozwiązują w ramach kompetencji stanowiących, dyrektor lub rada pedagogiczna w terminie 14 dni od daty jej wpłynięcia.

7. Od decyzji dyrektora lub rady pedagogicznej, w sprawie o której mowa w ust. 6, rodzice mogą się odwołać do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, którego rozstrzygnięcie jest ostateczne.

§ 109

1. Rodzice, w miarę możliwości finansowych i zawodowych, działają na rzecz szkoły, pomagają w zdobywaniu środków i sponsorów na realizację zadań zawartych w niniejszym statucie.

2. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

ROZDZIAŁ 13 CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 110

1. Ceremoniał jest wewnętrznym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości szkolnych, ustanowionych i obowiązujących w szkole.

2. Ceremoniał stanowi wykaz stałych uroczystości zbiorowych i grupowych.

3. Opisuje symbole narodowe i symbole szkoły.

4. Szkoła jest instytucją państwową, kształcącą i wychowującą zgodnie z tradycją narodu polskiego.

5. Szkoła uczy szacunku dla symboli narodowych - godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.

6. Uroczystości szkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.

7. Godło państwowe umieszcza się w salach zajęć. Dzieci zapoznają się z właściwymi formami zachowania się wobec godła państwowego w miejscach publicznych (zdjęcie nakrycia głowy, zachowanie powagi).

8. Flagę umieszcza się w miejscu widocznym, nie pochyla jej się do oddawania honorów, nie może ona również w żadnym wypadku dotykać podłogi ani ziemi.

9. Flaga powinna być czysta i wyprasowana, nie wolno umieszczać na niej żadnych ozdób ani napisów.

10. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę należy przewiązać kirem.

11. Do uroczystości środowiskowych i szkolnych wymagających uwzględnienia symboli narodowych należą w szczególności:

- 1) uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
- 2) święta państwowe i uroczystości kościelne;
- 3) uroczystości upamiętniające historyczne wydarzenia w dziejach narodu;
- 4) pasowanie dzieci na uczniów klasy I.

12. Uroczystości środowiskowe i szkolne przebiegają według jednolitych zasad określonych ceremoniałem.

13. Do obowiązków dzieci należy podkreślenie galowym strojem podniosłego charakteru świąt państwowych i szkolnych.

14. Oczekuje się od dzieci przestrzegania ogólnie przyjętych i akceptowanych przez społeczeństwo norm zachowania.

15. Uroczystości szkolne składają się z dwóch zasadniczych elementów:

- 1) części oficjalnej;
- 2) części artystycznej.

16. Część oficjalna przebiega zgodnie z ceremoniałem uroczystości szkolnych.

ROZDZIAŁ 14 ZDALNE NAUCZANIE

§ 111

1. W szczególnych sytuacjach (np. zagrożenie epidemiczne), w razie Wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w ramach tej organizacji zadań.

2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
- 2) informowanie zdalne (na stronie internetowej, poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych rodziców uczniów) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
- 3) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 4) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
- 5) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
- 6) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
 - a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,
 - b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,
 - c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
 - d) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
 - e) źródeł i materiałów niezbędnych do ich realizacji, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
 - f) trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem,
 - g) modyfikacji programu w razie potrzeby.

§ 112

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania jednostki związanej z niemożnością kontynuacji nauki stacjonarnej w szkole jest ona realizowana na odległość.

2. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.

3. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły.

4. Kształcenie na odległość to zajęcie prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (np.: ćwiczenia utrwalające, lektura).

5. Dyrektor szkoły przy współpracy z nauczycielami ustala, w jakich godzinach nauczyciele będą pracować zdalnie i komunikować się z uczniami.

6. W przypadku, gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym swojego wychowawcę.

7. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.

8. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu między innymi o:

- 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;

- 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
- 3) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
- 4) programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
- 5) lekcje online;
- 6) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
- 7) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
- 8) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
- 9) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia;
- 10) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

§ 113

1. W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły, podczas którego kształcenie odbywa się na odległość, wychowawca w porozumieniu z rodzicami ustala możliwe formy pracy zdalnej z każdym uczniem, a informacje te przekazuje wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danym oddziale.

§ 114

1. W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
- 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z dyrektorem) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
 - e) Ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 3) Współpracy z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez dyrektora monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 4) Wskazania dyrektorowi szkoły, we współpracy z innymi nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać;
- 5) Zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwości konsultacji w formie i terminach ustalonych z dyrektorem;

6) Ustalenia z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami potrzeby modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Każdy z nauczycieli zobowiązany jest do weryfikacji obecności ucznia w trakcie lekcji i zapisu w dzienniku elektronicznym.

3. Nauczyciel realizując plan lekcji i podstawę programową na odległość wpisuje temat lekcji w dzienniku elektronicznym.

4. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

§ 115

1. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość są zobowiązani w szczególności do:

- 1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
- 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
- 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość;
- 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
- 5) systematycznej pracy w domu;
- 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
- 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.

2. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym codziennie i wykonywania zadań czy poleceń tam zawartych.

3. W razie pojawiających się trudności nauczyciele pozostają do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.

4. Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.

5. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.

6. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:

- 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
- 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania ich jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
- 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

§ 116

1. W ramach kształcenia na odległość rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.

2. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcy za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonicznie.

§117

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:

- 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
- 2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesyłane do nauczyciela w wyznaczonej formie i na adres mailowy (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan, itp.);
- 3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów.

ROZDZIAŁ 15 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 118

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.

2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor szkoły opracowuje tekst jednolity statutu.

4. Dyrektor po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu jest odpowiedzialny za jego upublicznienie.

5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym.

1) W Biuletynie Informacji Publicznej szkoły,

2) W sekretariacie szkoły,

3) W bibliotece szkolnej.

6. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7. Statut został uchwalony dnia 16 grudnia 2024 roku.

8. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.

9. Regulaminy oraz procedury organów szkoły nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.

10. Statut obowiązuje od dnia 1 września 2025 r.

Dyrektor szkoły
Lucyna Wszolek