

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. WŁ. BRONIEWSKIEGO

W WIELGIEM

Spis treści:

Podstawy prawne:.....	6
DZIAŁ I Przepisy ogólne.....	7
Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole.....	7
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły.....	7
DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły.....	10
Rozdział 1 Informacje wstępne.....	10
Rozdział 2 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole.....	10
Rozdział 3 Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole.....	11
Rozdział 4 Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.....	12
Rozdział 5 Program wychowawczo-profilaktyczny	13
DZIAŁ III Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	15

Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.....	15
Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.....	17
Rozdział 3 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.....	17
Rozdział 4 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.....	18
Rozdział 5 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	20
Rozdział 6 Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów.....	22
Rozdział 7 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.....	23
Rozdział 7a Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego.....	24
Rozdział 7b Zadania i obowiązki psychologa.....	25
Rozdział 8 Zadania i obowiązki logopedy.....	27
Rozdział 9 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.....	27
Rozdział 10 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....	28
Rozdział 11 Nauczanie indywidualne.....	32
Rozdział 12 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	34
Rozdział 13 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie ed.....	34
DZIAŁ IV Organy szkoły i ich kompetencje.....	36
Rozdział 1 Dyrektor szkoły.....	36
Rozdział 2 Rada pedagogiczna.....	39
Rozdział 3 Rada Rodziców.....	41
Rozdział 4 Samorząd uczniowski.....	42
Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły.....	43
Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.....	44
DZIAŁ V Organizacja nauczania.....	45
Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza.....	45
Rozdział 2 Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych	46
Rozdział 3 Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u.....	47
Rozdział 4 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć - WF, drugi język obcy.....	47

Rozdział 5 Zasady tworzenia i funkcjonowania oddziałów integracyjnych.....	48
Rozdział 6 Zasady tworzenia i funkcjonowania oddziałów sportowych.....	49
Rozdział 7 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	51
DZIAŁ VI Organizacja wychowania i opieki.....	52
Rozdział 1 Szkolny system wychowania.....	52
Rozdział 2 Wolontariat w szkole.....	53
Rozdział 3 Współpraca z rodzicami.....	55
DZIAŁ VII System doradztwa zawodowego.....	56
Rozdział 1 Założenia programowe	56
Rozdział 2 Sposoby realizacji działań doradczych	57
Rozdział 3 Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności	59
DZIAŁ VII Organizacja szkoły.....	60
Rozdział 1 Baza szkoły.....	60
Rozdział 2 Organizacja nauczania w szkole.....	61
Rozdział 3 Działalność innowacyjna	63
Rozdział 4 Praktyki studenckie.....	63
Rozdział 5 Biblioteka szkolna.....	63
Rozdział 6 Świetlica szkolna.....	67
Rozdział 7 Stołówka szkolna.....	68
Rozdział 8 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.....	69
Rozdział 9 Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.....	70
DZIAŁ VIII Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	72
Rozdział 1 Istota i cele oceniania.....	72
Rozdział 2 Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów.....	73
Rozdział 3 Jawność ocen.....	73
Rozdział 4 Uzasadnianie ocen.....	74
Rozdział 5 Formy oceniania i wymagania edukacyjne w klasach I-III.....	74
Rozdział 6 Szczegółowe zasady ustalania opisowej oceny z zajęć edukacyjnych na I etapie.....	75

Rozdział 7 Tryb oceniania i skala ocen w klasach IV-VIII.....	75
Rozdział 8 Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie.....	77
Rozdział 9 Sposób udostępniania rodzicom(opiekunom prawnym) prac klasowych i innej dokumentacji dotyczącej oceniania.....	80
Rozdział 10 Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.....	81
Rozdział 11 Ocenianie zachowania	81
Rozdział 12 Szczegółowe zasady ustalania oceny zachowania na pierwszym etapie edukacyjnym	82
Rozdział 13 Szczegółowe zasady ustalania oceny zachowania na drugim etapie edukacyjnym.....	83
Rozdział 14 Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	86
Rozdział 15 Tryb i warunki uzyskaniu wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.....	87
Rozdział 16 Tryb i warunki uzyskaniu wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania	88
Rozdział 17 Tryb odwoławczy.....	89
Rozdział 18 Egzamin klasyfikacyjny.....	90
Rozdział 19 Egzamin poprawkowy.....	92
Rozdział 20 Egzamin ośmioklasisty.....	93
Rozdział 21 Wyniki egzaminu.....	94
DZIAŁ IX Promowanie i ukończenie szkoły.....	95
Rozdział 1 Informacje ogólne.....	95
Rozdział 2 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.....	96
DZIAŁ X Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	97
Rozdział 1 Zadania nauczycieli.....	97
Rozdział 2 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.....	98
Rozdział 3 Pracownicy szkoły.....	100
Rozdział 4 Wicedyrektor.....	100
Rozdział 5 Regulamin pracy.....	101
DZIAŁ XI Obowiązek szkolny.....	102
Rozdział 1 Informacje ogólne.....	102

Rozdział 2 Odroczenie obowiązku szkolnego.....	102
Rozdział 3 Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.....	103
DZIAŁ XII Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.....	103
Rozdział 1 Członek społeczności szkolnej.....	103
Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów.....	104
Rozdział 3 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.....	106
Rozdział 4 Nagrody.....	107
Rozdział 5 Kary.....	107
Rozdział 6 Przeniesienie ucznia do innej szkoły.....	108
Rozdział 7 Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych.....	109
Rozdział 8 Strój szkolny.....	110
DZIAŁ XIII Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole.....	110
Rozdział 1 Informacje ogólne.....	110
Rozdział 2 Procedury postępowania w przypadku zagrożenia.....	111
Rozdział 3 Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.....	112
Rozdział 4 Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach.....	113
Rozdział 5 Podstawowe zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym.....	114
Rozdział 6 Dowóz uczniów do szkoły.....	115
Rozdział 7 Organizacja zdalnego nauczania	115
DZIAŁ XIV Ceremoniał szkolny.....	122
Rozdział 1 Symbole szkolne.....	122
Rozdział 2 Ślubowanie klasy pierwszej	123
Rozdział 3 Pożegnanie absolwentów.....	123
DZIAŁ XV Postanowienia końcowe.....	124

Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała Nr XXXVIII/234/2017 z dnia 23 listopada 2017r. Rady Gminy Wielgie.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949)
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379).
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498).
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239).
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922).
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870).
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575).
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.).
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.).
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

DZIAŁ I
Przepisy ogólne
Rozdział 1
Informacje ogólne o szkole

§ 1.

1. Szkoła podstawowa wchodzi w skład Zespołu Placówek Oświatowych w Wielgiem i nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Władysława Broniewskiego w Wielgiem.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu - Szkoła Podstawowa im. Władysława Broniewskiego w Wielgiem .
3. Ilekroć w statucie mowa jest o szkole należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Władysława Broniewskiego w Wielgiem.
4. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
5. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Wielgiem przy ulicy Szkolnej 5.
6. Szkoła działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący.
7. Obwód szkoły obejmuje miejscowości: Wielgie, Bętlewo, Tupadły, Teodorowo, Zakrzewo, Płonczynek, Płonczyn, Rum. Oleszno, Lipiny, Suszewo, Chalinek, Nowa Wieś, Witkowo, Wylazłowo, Kamienno Brody, Rum. Tupadły, Będzień, Rum. Witkowo, Szczepanki.
8. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Wielgie z siedzibą w Wielgiem, ul. Starowiejska 8.
9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
10. Szkoła jest placówką publiczną i:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego.
 - 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo-profilaktycznym* szkoły, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. Głównymi celami szkoły jest:
 - 1) Prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) Zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 3) Przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;

- 4) Realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 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;
 - 5) Wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokojenie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 6) Ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
3. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:
- 1) Przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
 - 2) Zdobywanie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) Kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 4) Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 5) Kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
 - 6) Przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.
4. Do zadań szkoły należy:
- 1) Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 2) Zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) Kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
 - 5) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia się i nauczania;
 - 6) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) Organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - 8) Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
 - 9) Wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
 - 10) Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) Wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 - 12) Umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 13) Zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

- 14) Sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) Skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) Przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 17) Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) Stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) Kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) Rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) Zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 22) Zorganizowanie stołówki i innych formy dożywiania uczniów;
- 23) Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) Kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich , jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 26) Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 27) Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 28) Stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 29) Prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 30) 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;
- 31) Egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 32) Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;

§ 3.

Szkoła współpracuje ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 4.

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§ 5.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

DZIAŁ II

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

Rozdział 1

Informacje wstępne

§ 6.

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
 1. Szkolny zestaw programów nauczania;
 2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.
 3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniami zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

Rozdział 2

Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

§7.

1. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Program nauczania zawiera:
 - 1) Szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) Treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej;
 - 3) Sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 4) Opis założonych osiągnięć ucznia;
 - 5) Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
3. Nauczyciel przedmiotu i edukacji wczesnoszkolnej lub zespół nauczycieli może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
 - 1) Opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) Zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) Zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
4. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien

uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

5. Program nauczania opracowuje /wybiera się na cały etap edukacyjny.

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

7. Wniosek, o którym mowa w ust.6 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

8. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba dokonuje analizy formalnej zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania. W przypadku wątpliwości, przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, Dyrektor Szkoły może zasięgać opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

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

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

11. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

12. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania

13. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

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

15. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności dopuszcza dyrektor szkoły.

16. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem :

- 1) Podręcznika, materiału edukacyjnego lub;
- 2) Materiału ćwiczeniowego lub;
- 3) Bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1 i 2.

Rozdział 3

Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

§ 8.

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

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

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

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

- 2) Jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej:
 - 1) Zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
 - 2) Materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
8. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w następnym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.spwielgie.pl oraz na tablicy ogłoszeń.

Rozdział 4

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

§ 9.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
 - 1) Podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
 - 2) Materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - 3) Materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.
5. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) Wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;

- 2) Zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
- 3) Przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
6. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
7. Zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych zawarte są w Regulaminie korzystania z podręczników:

Rozdział 5

Program wychowawczo - profilaktyczny

§ 10.

1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym.
2. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program, o którym mowa w **ust. 1** Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego rozumianego jak w ust. 4 program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo- profilaktycznego i przedstawiają go do zaopiniowania na zebraniu rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele Oddziałowych Rad rodziców w dzienniku lekcyjnym lub pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.

§ 11.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) Realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) Realizację określonej tematyki na godzinach z wychowawcą w współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
 - 4) Działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - 5) Promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 - 6) Prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
 - 7) Prowadzenie profilaktyki uzależnień;

- 8) Zabezpieczenie dostępu uczniów do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju

§ 12.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) Realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w dziale XIII niniejszego statutu;
 - 2) Pełnienie dyżurów nauczycieli – zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.50 i trwa do zakończenia zajęć w szkole.
 - 3) Opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 4) Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wymagających podziału na grupy;
 - 5) Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 6) Umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - 7) Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 8) Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 9) Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 10) Kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
 - 11) Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 12) Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 13) Zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 14) Ogrodzenie terenu szkoły;
 - 15) Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 16) Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 17) Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratą;
 - 18) Dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
 - 19) Zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
 - 20) Przeszkolenie nauczycieli w zakresie bhp i udzielania pierwszej pomocy;
 - 21) Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

§ 13.

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i materialną:

- 1) Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) Organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - b) Rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) Organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) Pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez wychowawcę,
 - e) Udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - f) Współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) Respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) Organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 2) Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - a) Występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów,
 - b) Organizowanie pomocy charytatywnej.
- 1) Nad uczniami szczególnie zdolnymi poprzez:
 - a) Umożliwienie uczniom szczególnie zdolnym realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) Organizację zajęć wspierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad,
 - c) Organizację wewnętrznych konkursów wiedzy i umiejętności,
 - d) Organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 - e) Dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia,
 - f) Indywidualizację pracy z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.
- 4) Nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III niniejszego statutu.

DZIAŁ III

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 1

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 14.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) Rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) Rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) Rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) Stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu środowiska społecznego;

- 5) Rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) Wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) Opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) Prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) Podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) Wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) Wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) Udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) Wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) Umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) Podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
 - 1) Niepełnosprawności ucznia;
 - 2) Niedostosowania społecznego;
 - 3) Zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) Z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) Szczególnych uzdolnień;
 - 6) Specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) Z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) Choroby przewlekłej;
 - 9) Sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) Niepowodzeń szkolnych;
 - 11) Zaniedbań środowiskowych;
 - 12) Trudności adaptacyjnych.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
 - 1) Rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) Uczeń;
 - 3) Dyrektor szkoły;
 - 4) Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - 5) Pielęgniarka szkolna;
 - 6) Poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 7) Pracownik socjalny GOPS w Wielgiem;
 - 8) Asystent rodziny;
 - 9) Kurator sądowy;
 - 10) Organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

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

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

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

Rozdział 2

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 15.

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

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

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) Porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga.
- 2) Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub indywidualne konsultacje nauczycieli z pedagogiem;
- 3) Warsztaty dla uczniów szkoły w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) Organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

Rozdział 3

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

§ 16.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) Udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) Wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) Stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;

- 4) Uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) Promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
 - 1) Na lekcji;
 - 2) Poza lekcjami;
 - 3) Poza szkołą;
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) Rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) Uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) Indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
 - 4) Realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - 1) Rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2) Umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) Systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) Współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - 5) Składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką ppp.
7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w § 34 statutu szkoły.
9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

Rozdział 4

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

§ 17.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) Posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub

integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w rozdziale 10 statutu;

- 2) Posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) Posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 4) Nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dokonanego przez nauczycieli i specjalistów koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) Posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
 3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
 4. Wychowawca klasy przekazuje informację, o której mowa w ust.3 pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym.
 5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku ucznia/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
 6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
 7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
 8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
 9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
 10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
16. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
17. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 15 ust. 2 pkt.1.
18. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
19. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
20. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
21. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
22. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
23. W szkole zatrudniony jest pedagog, logopeda, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
24. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
25. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela poradnia pedagogiczno-psychologiczna w Lipnie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu.

Rozdział 5

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

§ 18.

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

- 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) Określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) Świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) Udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) Udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) Dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 8) Indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - a) Dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - b) Dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - c) Umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
 - d) Różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 9) Prowadzenie dokumentacji realizowanych zajęć.
- 10) Współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) Prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) Udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) Komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 14) Stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny,

Rozdział6

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

§ 19.

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonego oddziału do obowiązków wychowawcy należy:
 1. Przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
 2. Przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z danym oddziałem o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
 3. Zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
 4. Określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
 5. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
 6. Poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
 7. Monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
 8. Informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
 9. Angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
 10. Prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy.
 11. Stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
 12. Prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 13. Udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 1. Bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 2. Rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 3. Wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 4. Udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
 5. Tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 6. Ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 7. Pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

8. Utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
9. Rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
10. Wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
11. Systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
12. Tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
13. Tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
14. Współpracę z pielęgniarzką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
15. Udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

Rozdział 7

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego

§ 20.

1. Do zadań pedagoga należy:
 1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
 2. Diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 3. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
 4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 5. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

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

Rozdział 7a

Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego

§ 20a

1) Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- a) rekomendowanie dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności,
- b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami,
- c) wspieranie nauczycieli w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,
- d) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów lub wychowanków,
- e) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
- f) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia lub wychowanka,
- g) udzielanie uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- h) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych

Rozdział 7b

Zadania i obowiązki psychologa

§20b

1. Do zadań psychologa należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych za pomocą testów, obserwacji oraz informacji zebranych od innych nauczycieli bądź specjalistów mających kontakt z uczniem, m.in. diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów celem określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) diagnozowanie sytuacji w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
- c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży; organizowanie zajęć integracyjnych, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów klasowych.
- e) opracowanie indywidualnych planów terapeutycznych uczniów, minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych; w przypadku uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym, prowadzenie zajęć indywidualnych, zapobiegających zaburzeniom zachowania; inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów, np. zajęć profilaktycznych;
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych oraz interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- g) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów;
- h) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- i) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia;
- j) zajmowanie się działaniami profilaktycznymi w celu zapobiegania pojawianiu się problemów;
- k) doradzanie w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu;
- l) współpraca z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych (wskazówki związane z zagadnieniami wychowawczymi, wskazanie odpowiedniej literatury);
- m) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp.; w przypadku uzyskania informacji od nauczyciela, rodzica bądź własnej obserwacji o trudnościach dziecka psycholog może zdecydować o poszerzeniu diagnostyki bądź o potrzebie dodatkowego wsparcia przez inną jednostkę. Działania te mają na celu dobranie odpowiedniej formy i metod pomocy dziecku.
- n) organizowanie warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej.

2. Kto może się zgłosić do psychologa szkolnego? Uczeń, gdy:

- ma problemy emocjonalne, niską samoocenę,
- jest nadpobudliwy, ma napady gniewu,
- pojawiają się u niego myśli samobójcze,
- zastanawia się, jak budować dobre związki,
- ma trudności w nauce, w kontaktach z innymi,
- jest zestresowany,
- on sam lub ktoś, kogo zna, ma kłopot z przestrzeganiem zasad obowiązujących w społeczności szkolnej,
- doświadcza sytuacji kryzysowych: śmierć kogoś bliskiego, rozwód rodziców, choroba własna lub kogoś w rodzinie (w tym choroba alkoholowa), przeniesienie do nowej szkoły, przeprowadzka i inne,
- powtarzają się u niego objawy somatyczne, np. ból brzucha, bóle głowy, zaburzenia snu,
- potrzebuje pomocy materialnej,
- kieruje go nauczyciel (interwencje),
- jest zainteresowany rozwojem własnego potencjału,
- nie wie, kogo ma zapytać o daną sprawę lub kogo prosić o pomoc,
- chce porozmawiać o tym, co go denerwuje,
- nie czuje się w szkole bezpiecznie (jest zastraszany lub dyskryminowany).

Rodzic, gdy:

- nie radzi sobie z dzieckiem w domu lub zauważa negatywne przejawy jego zachowania,
- chciałby lepiej zrozumieć swoje dziecko.

Nauczyciel, gdy:

- doświadcza trudności z uczniem lub zauważa konflikt między uczniami w klasie,
- szuka nowych form pomocy mających swoje źródło w psychologii.

3. Zadania, o których mowa, są realizowane we współpracy z:

- dyrekcją szkoły,
- nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły,
- rodzicami,
- Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
- poradniami specjalistycznymi,
- innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

Rozdział 8 **Zadania i obowiązki logopedy**

§ 22.

1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
 1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 2. Prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 4. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a. Rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b. Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 5. Prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 9 **Zadania i obowiązki doradcy zawodowego**

§ 23.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 3. Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 4. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;

5. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. Opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
8. Prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
9. Prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 10

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

§ 24.

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych i integracyjnych .

§ 25.

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
2. Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
3. Odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
4. Realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
5. Zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
6. Zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
7. Integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
8. Dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
9. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 26.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, na wniosek rodziców.
3. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki na danym etapie edukacyjnym.

4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki wydaje dyrektor szkoły nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki na danym etapie edukacyjnym.
5. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 1. Braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniające kontynuowanie nauki na kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 2. Psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§ 27.

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 28.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 29.

1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
 - 1) Zajęcia rewalidacyjne.
 - 2) Zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 3) Zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
2. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Inne, wynikające z konieczności realizacji zaleceń orzeczenia pp.

§ 30.

1. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim.
2. Zajęcia organizuje się dla dzieci i młodzieży, o której mowa w ust.1 objętych obowiązkiem szkolnym lub obowiązkiem nauki do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w których kończą 25 lat.
3. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze prowadzone są w formie:
 - 1) zajęć zespołowych, w zespołach liczących od 2 do 4 uczestników;
 - 2) zajęć indywidualnych.

4. Za organizację zajęć, o których mowa w ust.3 odpowiada dyrektor szkoły we współpracy z rodzicami.

5. Godzina zajęć trwa 60 minut.

6. Minimalny wymiar zajęć wynosi:

- 1) 20 godzin tygodniowo, nie więcej niż 6 godzin dziennie – w przypadku zajęć zespołowych;
- 2) 10 godzin tygodniowo, nie więcej niż 4 godziny dziennie- w przypadku zajęć indywidualnych.

7. Dzienny czas trwania zajęć , o których mowa w ust.6, ustala dyrektor we współpracy z rodzicami(opiekunami prawnymi), uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczestnika zajęć.

8. Dla każdego uczestnika zajęć opracowuje się indywidualny program zajęć.

9. Indywidualny program zajęć opracowują prowadzący zajęcia nauczyciele we współpracy z innymi specjalistami, na podstawie diagnozy oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, oraz obserwacji funkcjonowania uczestnika zajęć.

10. Nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym na podstawie dokumentacji zajęć, nauczyciele prowadzący zajęcia dokonują okresowej oceny funkcjonowania uczestnika zajęć oraz w razie potrzeby modyfikują indywidualny program zajęć.

11. Dokumentacja zajęć obejmuje:

- 1) Orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 2) Dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego zespołu lub dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 3) Zeszyt obserwacji, prowadzony odrębnie dla każdego uczestnika.

§ 31.

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

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

1. Prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 2. Prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 3. Uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 4. Udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, *niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym*.
3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, *niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
4. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmioklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 32.

1. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Dziale III statutu szkoły.

§ 33.

1. W szkole powołuje się zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny, pedagog specjalny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 1. Na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 2. Na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
 1. Zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 2. Rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:

- a. Ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b. Ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c. Ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
 4. Działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 5. Zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 6. Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
 7. Wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
 9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu na piśmie (listownie lub przekazane za pośrednictwem ucznia i potwierdzone podpisem).
 10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
 11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
 12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zawartych w nim zaleceń. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Rozdział 11

Nauczanie indywidualne

§ 34.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
 1. Dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 godzin prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
 2. Dla uczniów klasy IV- VI - od 8 do 10 godzin, prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
 3. Dla uczniów klasy VII - VIII - od 10 do 12 godzin, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 1. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 2. Udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
 3. Prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
 4. Podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 5. Systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.
14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.
15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni złożą wniosek o zawieszenie nauczania

indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

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

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

Rozdział 12

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 35.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

1. Wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
2. Oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półroczna.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 1. Uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 2. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
 3. Wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
7. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
8. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.

Rozdział 13

Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym

§ 36.

1. Poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia;
2. Na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tego samego oddziału.
3. Szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.

4. Organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi.
5. Wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy.
6. Grupie dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki.
7. Nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi.
8. Świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Świetlica jest czynna w zależności od potrzeb rodziców.

§ 37.

1. Działania szkoły w zakresie sprawowania opieki:

1. W szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym;
2. Rodzice mogą odprowadzić dziecko do szatni;
3. Nauczyciel prowadzący pierwszą godzinę zajęć oczekuje na dzieci na 10 min. przed zajęciami i całą grupę przeprowadza do sali;
4. W przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne zabiera je nauczyciel prowadzący zajęcia;
5. Nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek;
6. Godzina obiadowa dla pierwszoklasistów ustalona jest tak, aby umożliwić dzieciom spożywanie posiłku w atmosferze spokoju i bez pośpiechu;
7. Każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl.I i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby oraz zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.
2. Działania szkoły w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego:
 1. Wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów. Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców;
 2. Wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
 3. Na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 4. Realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
 5. Każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizując proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych.
 6. Nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia;
 7. Edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola, w tym pedagogikę zabawy i inne metody;

8. W pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych);
9. Nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia w sali sportowej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki;
10. Każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami;
11. Każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, specjalistyczne;
3. Działania szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:
 1. W szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;
 2. Formy kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami, indywidualne konsultacje, dzienniczek ucznia, kontakty telefoniczne;
 3. W przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7.30 – 15.30;

DZIAŁ IV **Organy szkoły i ich kompetencje**

§ 38.

1. Organami szkoły są:
 - a. Dyrektor Szkoły – Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Wielgiem -Dyrektor Szkoły Podstawowej w Wielgiem;
 - b. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Wielgiem;
 - c. Rada Rodziców Szkoły Podstawowej w Wielgiem;
 - d. Samorząd Uczniowski.

§ 39.

1. Każdy z wymienionych w § 37. organów działa zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.
3. Regulaminy, o których mowa w ust.2 nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

Rozdział 1 **Dyrektor szkoły**

§ 40.

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) Kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;

- 2) Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) Jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa Prawo Oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 41.

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) Kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz .
- 2) Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
- 3) Kieruje działalnością dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą , a w szczególności:
 - a. Kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
 - b. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
 - c. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - d. Powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
 - e. Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - f. Przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - g. Przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - h. Dbą o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - i. Podaje do publicznej wiadomości do 15 .VI szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
 - j. Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - k. Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
 - l. Udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
 - m. Odracza obowiązek szkolny;
 - n. Organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w dziale III statutu szkoły;
4. Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
5. Dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
6. Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
7. Zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy;

8. Występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
9. Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
10. Stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
11. Opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
12. Wyznacza terminy egzaminów poprawkowych klasyfikacyjnych i sprawdzających do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
13. Powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
14. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
4. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
 1. Opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 2. Przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
 3. Określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 4. Zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 5. Dbą o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 6. Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 7. Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 8. Opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 9. Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 10. Dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
 11. Za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 12. Organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 13. Powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 14. Odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 15. Organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 1. Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 2. Powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 3. Dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
 4. Dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 5. Organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;

6. Opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
7. Przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
8. Występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
9. Udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
10. Załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
11. Wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
12. Wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
13. Przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
14. Dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
15. Określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
16. Odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela i Ustawą o samorządzie terytorialnym;
17. Współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
18. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
19. Sprawuje opiekę nad uczniami:
 1. Tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 2. Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 3. Organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
 4. Opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej;”
 5. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
 6. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący;
 7. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

Rozdział 2 **Rada Pedagogiczna**

§ 42.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 1. Uchwala regulamin swojej działalności;
 2. Podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 3. Zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 4. Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 5. Uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

1. Opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 2. Opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 3. Opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych;
 4. Wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 5. Opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
 6. Opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
 7. Opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 8. Opiniuje projekt finansowy szkoły;
 9. Opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 10. Opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 11. Wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 12. Opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 13. Opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 14. Opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
6. Rada Pedagogiczna ponadto:
1. Przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
 2. Może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 3. Głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
 4. Uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 5. Ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 6. Uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 7. Wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
 8. Wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 9. Zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Kujawsko-Pomorskim.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
9. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej są sporządzane w formie papierowej z wykorzystaniem technologii informacyjnej. W terminie

10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie Instrukcją Archiwizacyjną.

Rozdział 3 **Rada Rodziców**

§ 43.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
4. Tryb wyboru członków Rady:
 - 1) Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym,
 - 2) Datę wyboru do Rady Rodziców dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
 - 3) Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) Wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) W wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun prawny ucznia
 - c) W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego
5. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
6. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
7. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) Pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) Gromadzenie funduszy niezbędnych dla wsparcia działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) Zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) Znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) Znajomość statutu szkoły, w tym Wewnątrzszkolnych zasad oceniania, regulaminów i procedur szkolnych,
 - c) Uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - e) Określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
8. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) Szczegółowy tryb wyborów do Rady;
 - 3) Zasady wydatkowania funduszy Rady.
9. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 1. Uchwała regulamin swojej działalności;
 2. Uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program wychowawczo-profilaktyczny:
 - a) W terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
 - b) W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, programy te ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym

nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

10. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

1. Opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
2. Opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
3. Opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
4. Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować.

11. Rada Rodziców może:

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

Rozdział 4 **Samorząd uczniowski**

§ 44.

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Samorząd reprezentuje interesy uczniów. Przedstawicielem społeczności uczniowskiej jest rada samorządu.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie dotyczące szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 1. Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 2. Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 3. Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 4. Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 5. Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 6. Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
8. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

Rozdział 5

Zasady współpracy organów szkoły.

§ 45.

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na stronie www.spwielgie.pl lub na tablicy ogłoszeń.
7. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statucie szkoły.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.
11. Formy współpracy Szkoły z rodzicami:
 - 1) Zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie szkoły, m.in. organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klasy I,
 - 2) Udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły,
 - 3) Przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
 - 4) Rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich,
 - 5) Współdziałanie w zakresie:
 - a) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,
 - c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.
12. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:

- 1) Za pośrednictwem Oddziałowych Rad Rodziców,
- 2) Za pośrednictwem Rady Rodziców.
13. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
 - 1) Rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
 - 2) Zebrania z rodzicami:
 - 3) Przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
 - 4) Ustalenie form pomocy,
 - 5) Wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
 - 6) Wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
 - 7) Omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i szkoły,
 - 8) Zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
 - 9) Udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, biwakach, imprezach sportowych,
 - 10) Zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów.
14. Indywidualne kontakty:
 - 2) Kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
 3. Udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
 4. Udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) wniosków do poradni psychologiczno- pedagogicznej,
 5. Obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*.

Rozdział 6

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§46.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) Prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
 - 2) Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu

organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

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

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Medacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA

Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§ 47.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;

2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:

a) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;

b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

4. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

5. zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;

6. zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej ;

7. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

b. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

2. Edukacja w szkole obejmuje dwa etapy edukacyjne :

1. klasy I-III – pierwszy etap edukacyjny;

2. klasy IV-VIII – drugi etap edukacyjny.

3. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1. w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;

2. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy , opisanych w §45 statutu;

3. w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów klas: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;

4. w formie nauczania indywidualnego;
 5. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 6. w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
 7. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowe i szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii.
4. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 3.

Rozdział 2

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

§48.

1. Formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowanych przez radę pedagogiczną i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne w formach:
 - 1) zajęć sportowych;
 - 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
 - 3) zajęć tanecznych;
 - 4) aktywnych form turystyki.
3. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 2 pkt 4 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie
4. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV-VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.
6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
7. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach VII –VIII mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
8. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej;
9. W szkole można tworzyć oddziały integracyjne liczące od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych;
10. W szkole można tworzyć oddziały sportowe liczące od 20 uczniów.

Rozdział 3

Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u

§ 49.

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie jest składane na cały okres nauki w szkole, może być jednak zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§ 50.

1. Począwszy od klasy IV uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

Rozdział 4

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć - WF, drugi język obcy

§ 51.

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
 1. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany

- uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
2. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 2. Uczeń nabywa prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.
 3. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział 5

Zasady tworzenia i funkcjonowania oddziałów integracyjnych

§ 52.

1. Na każdym etapie edukacyjnym, zgodnie z potrzebami, funkcjonują oddziały integracyjne.
2. Liczebność oddziałów integracyjnych: 15 – 20 uczniów, w tym 3 -5 uczniów z niepełnosprawnością.
3. Zasady rekrutacji uczniów do oddziałów integracyjnych:
 - 1) Uczniowie przyjmowani są decyzją dyrektora szkoły;
 - 2) Uczniowie niepełnosprawni przyjmowani są na wniosek rodziców na podstawie Orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Rodzaj niepełnosprawności, z którą przyjmowani są uczniowie do oddziału integracyjnego:
 - 1) Niepełnosprawność intelektualna w stopniu lekkim i umiarkowanym,
 - 2) Niedowidzenie,
 3. Niedosłyszenie,
 4. Niepełnosprawność ruchowa
 5. Przewlekłe choroby somatyczne,
 6. Niepełnosprawność sprzężona,
 7. Z zaburzeniami w zachowaniu,
 8. Z zaburzeniami psychicznymi,
 9. Z autyzmem
5. Zajęcia edukacyjne w oddziale integracyjnym realizuje dwóch nauczycieli: nauczyciel właściwej edukacji i nauczyciel wspomagający, zgodnie z przydziałem organizacyjnym.
6. Pracę nauczycieli w klasie integracyjnej wspomagają:
 1. Pedagog szkolny;
 2. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna;
 3. Inne instytucje wspomagające.

7. Szczegółowe zasady funkcjonowania oddziałów integracyjnych określają „Zasady funkcjonowania oddziałów integracyjnych”.

Rozdział 6

Zasady tworzenia i funkcjonowania oddziałów sportowych

§ 53.

1. W szkole mogą być tworzone się oddziały sportowe.
2. Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych, w szczególności poprzez:
 1. Opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć dydaktycznych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
 2. Dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania;
 3. Organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć, określonej odrębnymi przepisami.
3. Organizacja oddziałów sportowych:
 1. W oddziałach sportowych prowadzone są zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia;
 2. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe. Minimalna liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi 10.
 3. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza;
 4. Szkoła prowadzi oddziały sportowe w następujących dyscyplinach sportowych: piłka nożna, unihokej.
4. Szkoła posiada obiekty i urządzenia sportowe niezbędne dla realizacji szkolenia sportowego: salę gimnastyczną, boisko szkolne;
5. W oddziałach sportowych realizowany jest ukierunkowany etap szkolenia sportowego, mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonym sporcie;
6. Szkolenie sportowe prowadzone jest w ramach zajęć sportowych według programów szkolenia sportowego opracowanych dla następujących dyscyplin sportu: piłka nożna, unihokej zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej;
7. Program szkolenia sportowego jest realizowany równolegle z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego;
8. W ramach programu szkolenia sportowego szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych;
9. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10;
10. W ramach ustalonego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej;
11. Uczniowie uczęszczający do oddziału sportowego biorą udział we współzawodnictwie sportowym;

12. Uczniowie, którzy ze względu na kontuzję lub czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne;
13. W przypadku opinii nauczyciela wychowania fizycznego prowadzącego zajęcia sportowe, lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania szkolenia sportowego, uczeń oddziału sportowego przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego półrocza do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych;
14. Do oddziału sportowego przyjmuje się kandydatów, którzy:
- 1) Posiadają bardzo dobry stan zdrowia , potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydany przez lekarza podstawowej opieki lekarskiej;
 - 2) Posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do oddziału sportowego;
 - 3) Uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w oddziale;
15. W celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do oddziału sportowego dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną , składająca się z co najmniej trzech nauczycieli, w tym dwóch nauczycieli wychowania fizycznego;
16. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryteria , o których mowa w ust.14 pkt 1-3, niż liczba wolnych miejsc w oddziale sportowym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej;
17. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania są brane pod uwagę łącznie kryteria:
- 1) Wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) Niepełnosprawność kandydata;
 - 3) Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) Objęcie kandydata pieczą zastępczą.
18. Do zadań komisji, o której mowa w ust. 15_należy w szczególności:
1. Podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach i terminie rekrutacji z uwzględnieniem ogólnych kryteriów przyjęć zawartych w Statucie szkoły oraz szczegółowych kryteriów związanych z doбором uczniów do oddziału sportowego;
 2. Zapewnienie warunków umożliwiających przeprowadzenie prób sprawności fizycznej;
 3. Sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, którzy przystąpili do prób sprawności fizycznej;
 4. Sporządzenie informacji o uzyskanych przez poszczególnych kandydatów wynikach prób sprawności fizycznej;
 5. Sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub uzupełniającego;
 6. Sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału sportowego.

Rozdział 7

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 54.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. W szkole prowadzi się dokumentację w formie elektronicznej:

1. Dziennik lekcyjny dokumentujący realizację zajęć danego oddziału;
2. Dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
3. Dziennik zajęć rewalidacyjnych;
4. Dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
5. Dziennik nauczania indywidualnego;
6. Dziennik świetlicy szkolnej
7. Dziennik biblioteki;
8. Dziennik pedagoga;
9. Dziennik pedagoga specjalnego;
10. Dziennik zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych;
11. Teczka wychowawcy – w formie papierowej.

3. Zasady prowadzenia dzienników wymienionych w ust. 2 pkt 1-9 określają obowiązujące przepisy.

4. Teczke wychowawcy, o której mowa w ust. 2 pkt 10 zakłada się dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca.

5. Teczka wychowawcy jest kontynuowana przez cały etap edukacyjny i jest przekazywana w przypadku zmiany wychowawcy.

6. Teczka wychowawcy może być przekazana wychowawcy II etapu edukacyjnego.

7. Teczka wychowawcy zawiera:

1. listę uczniów w oddziale z odnotowywaniem wszelkich zmian;
2. zgodę rodziców/prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych uczniów;
3. program wychowawczy;
4. sprawozdania z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
5. stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów w sprawach organizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego – życzenie rodziców/prawnych opiekunów dotyczące nauki religii, sprzeciw na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, zgoda na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę, zwolnienia z nauki przedmiotów (zgodnie z zasadami ujętymi w niniejszym statucie);
6. wybrane informacje o uczniu;
7. wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
8. kryteria oceniania zachowania;
9. pochwały, wyróżnienia, kary porządkowe;
10. zestawienie ocen zachowania uczniów , z uwzględnieniem procedury ich ustalania;
11. inne materiały dotyczące realizacji opieki wychowawczej.

8. Dokumentacja wymieniona w ust 2 jest własnością szkoły.

DZIAŁ VI Organizacja wychowania i opieki

Rozdział 1 Szkolny system wychowania

§ 55

1. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. *Program wychowawczo-profilaktyczny* szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.
5. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:
 1. zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
 2. szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 3. umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 4. zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 5. posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 6. jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
 7. zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a. zasady kultury bycia,
 - b. zasady skutecznego komunikowania się,
 - c. zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d. akceptowany społecznie system wartości;
 8. chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 9. umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 10. jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
6. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły oraz priorytety wskazane przez organy nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny.

7. Program wychowawczy klasy wychowawca przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września.

Rozdział 2

Wolontariat w szkole

§ 56.

1. W szkole funkcjonuje szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny klub wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

4. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:

1. zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
2. angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
3. promowanie wśród dzieci i młodzieży idei wolontariatu i postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
4. organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
5. tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
6. pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
7. wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
8. prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
9. angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

1. wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
2. wolontariuszem może być każdy uczeń po ukończeniu 13 roku życia, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
3. warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
4. po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
5. członkowie Klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
6. członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
7. członek Klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;

8. członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
9. każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
10. każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
11. wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariusza, po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego.
6. Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym Klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
7. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców;
8. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
9. Na koniec każdego okresu odbywa się zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
10. Formy działalności Klubu:
 1. działania na rzecz środowiska szkolnego;
 2. działania na rzecz środowiska lokalnego;
 3. udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.
11. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
12. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność Klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu na drugim piętrze.
13. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
 1. świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
 2. korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorsze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
 3. w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem szkolnego Klubu wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
14. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie szkoły;
15. Formy nagradzania:
 1. pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
 2. przyznanie dyplomu;
 3. wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
 4. pismne podziękowanie do rodziców;
 5. wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w działaniach szkolnych.

16. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.
17. Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu wolontariusza może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w uzgodnieniu z nauczycielem koordynatorem.

§ 57

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

Rozdział 3 Współpraca z rodzicami

§ 58.

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
 1. pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a. organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b. zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 2. doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a. organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b. przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
 3. dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
 4. pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a. zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b. inspirowanie rodziców do działania,
 - c. wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d. wskazywanie obszarów działania,
 - e. upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
 5. włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
 6. koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
 - a. ustalanie form pomocy,
 - b. pozyskiwanie środków finansowych,
 - c. zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - d. angażowanie uczniów z życia lokalnej społeczności.

DZIAŁ VII System doradztwa zawodowego

Rozdział 1

Założenia programowe

§ 59

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. Na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII-VIII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.
4. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I-VI mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.
5. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
6. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
7. Cele szczegółowe:
 1. w klasach I-IV szkoły podstawowej:
 - a. wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
 - b. zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
 - c. uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
 - d. zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
 - e. poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia;
 - f. rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
 2. w klasach VI-VIII szkoły podstawowej:
 - a. odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
 - b. motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.
 - c. rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,

- d. wdrażanie uczniów do samopoznania,
 - e. wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
 - f. kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
 - g. rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
 - h. wyrabianie szacunku dla samego siebie,
 - i. poznanie możliwych form zatrudnienia,
 - j. poznanie lokalnego rynku pracy,
 - k. poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - l. poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
 - m. diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
 - n. poznawanie różnych zawodów,
 - o. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 8.** Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
- 1. wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 2. wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 - 3. rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
 - 4. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 6. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
 - 7. wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
 - 8. współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
 - 9. w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a. podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b. doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c. przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - d. indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

Rozdział 2

Sposoby realizacji działań doradczych

§ 60.

- 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
 - 1. zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
 - 2. pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
 - 3. spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
 - 4. wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
 - 5. konkursy;

6. udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
 7. udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 8. giełdy szkół ponadpodstawowych;
 9. praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
 10. wywiady i spotkania z absolwentami.
2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
1. pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
 2. poznawanie siebie, zawodów;
 3. analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
 4. indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
 5. pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
 6. konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
 7. przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

§ 61.

1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
 1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
 3. Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a. Rynku pracy,
 - b. Trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c. Możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d. Instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e. Alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - f. Programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - g. Porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.,
 4. Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,

5. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
6. Kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
7. Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
8. Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
9. Współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
 - a. Tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - b. Realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły
10. Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
11. Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
12. Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,
13. Stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);

Rozdział 3

Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

§ 62.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
 1. Wychowawców;
 2. Nauczycieli przedmiotów;
 3. Pedagoga szkolnego;
 4. Bibliotekarzy;
 5. Szkolnego koordynatora doradztwa zawodowego;
 6. Pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy).
 7. Rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.

3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

1. Rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:

- a. Utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
- b. Realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;

2. W klasach I-VI:

- a. Prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,

- b. Zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów,

3. W klasach VII-VIII:

- a. Zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,

- b. Prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,

- c. Prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,

- d. Podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,

- e. Prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,

- f. Prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:

- 1. pogłębianie informacji o zawodach,

- 2. zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,

- 3. zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;

- g. Konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,

- h. Podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,

- i. Indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.

- j. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

DZIAŁ VIII

Organizacja szkoły

Rozdział 1

Baza szkoły

§ 63.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;

- 1. sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2. bibliotekę;
- 3. pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
- 4. dwa gabinety logopedyczne;
- 5. salę gimnastyczną dużą;

6. salę gimnastyczną małą;
7. boisko sportowe „Orlik”;
8. dwa pomieszczenia świetlicowe;
9. gabinet medyczny;
10. stołówkę szkolną z zapleczem kuchennym.

Rozdział 2

Organizacja nauczania w szkole

§ 64.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:
 1. w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
 2. w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych.
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
5. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
6. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
9. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 1. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 2. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
10. Zajęcia, o których mowa w ust. 9 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

§ 65

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 66

1. Podstawową jednostkę organizacyjną jest oddział.
2. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
3. Zasady podziału oddziałów na grupy ujęte w Dziale V Rozdział 2 niniejszego statutu.
4. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
5. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
6. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III dyrektor szkoły dokonuje:
 1. podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej rady rodziców lub;
 2. zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.
7. W przypadkach, jak w ust. 6 pkt 1, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy oddziałowa rada rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
8. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 6.
9. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.
10. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
11. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
12. Przerwy lekcyjne trwają 5, 10 i 15 minut,

Rozdział 3

Działalność innowacyjna

§ 67.

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia poprawę edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
4. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 2, nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
5. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

Rozdział 4

Praktyki studenckie

§ 68.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

Rozdział 5

Biblioteka szkolna

§ 69.

1. Biblioteka jest:
 - a. interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela pracującego w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - b. ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - c. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki jest:
 - a. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - b. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki i medioteki;

- c. prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory, pozyskiwanie nowych czytelników;
 - d. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - e. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - f. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - g. przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - h. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych, naukowych i informacyjnych uczniów;
 - i. kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - j. organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:
- 1. w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a. udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b. prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c. zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d. udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e. przeprowadzanie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek,
 - f. prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy i inne imprezy czytelnicze),
 - g. prowadzenie różnorodnych form bibliotecznych zajęć pozalekcyjnych,
 - h. prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - i. współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - j. udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i mediateki;
 - 2. w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a. troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
 - c. wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - d. prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - e. klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f. organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h. planowanie pracy: opracowanie rocznego ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - i. składanie do dyrektora szkoły półrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - j. informowanie rady pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 3. Inne obowiązki i uprawnienia bibliotekarza:
 - a. odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów,
 - b. korzysta z dostępnych technologii informacyjnych i doskonali własny warsztat pracy,

- c. uzgadniania stanu majątkowego z księgowością,
- d. współdziała z nauczycielami i wychowawcami,
- e. współpracuje z rodzicami,
- f. współpracuje z innymi bibliotekami
- g. proponuje innowacje w działalności bibliotecznej
- 4. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
- 5. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
- 6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin biblioteki.
- 7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
- 4. przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki,
- 5. zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy,
- 6. zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece,
- 7. nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
- 8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
- 9. Organizacja i zasady korzystania z biblioteki szkolnej:
 - 1) udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się w godzinach otwarcia oraz według opracowanego planu wypożyczeń,
 - 2) w bibliotece obowiązuje zapoznanie się z Regulaminem w niej obowiązującym oraz jego przestrzeganie,
 - 3) księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany użytkownikom do domu,
 - 4) z księgozbioru podręcznego oraz zbiorów specjalnych można korzystać tylko w czytelniku,
 - 5) użytkownicy mają wolny dostęp do półek,
 - 6) zbiory specjalne np. audiobooki udostępnia nauczyciel bibliotekarz,
 - 7) jednorazowo można wypożyczyć 5 książek, każdą na okres nie przekraczający jednego miesiąca, zwrot winien nastąpić niezwłocznie po przeczytaniu,
 - 8) uczeń przygotowujący się do olimpiad, konkursów itp. ma prawo wypożyczyć jednorazowo więcej niż 5 książek,
 - 9) wypożyczoną książkę należy obejrzyć i zgłosić bibliotekarzowi ewentualne uszkodzenia,
 - 10) wypożyczone książki należy szanować,
 - 11) w przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi zwrócić taką samą książkę, co najmniej o tej samej wartości, po uprzednim porozumieniu się z bibliotekarzem,
 - 12) kontrolę stanu czytelnictwa klas oraz terminowość zwrotu książek przeprowadza bibliotekarz,
 - 13) w bibliotece znajdują się stanowiska komputerowe dostępne dla uczniów i innych użytkowników,

14) w bibliotece wypożyczane są uczniom, na dany rok szkolny podręczniki. Zasady wypożyczania i korzystania z podręczników, a także ich zwrotu określa Dział I Rozdział 4 i odrębny Regulamin.

10. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami):

1) biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:

- a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
- b) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- uczniowie przygotowujący się do konkursów mogą złożyć zamówienie na literaturę niezbędną do przygotowania się do konkursu(np. wymienioną w bibliografii ogłoszenia o konkursie), a niedostępną w zbiorach biblioteki szkolnej,
- na uzgodnionych zasadach wypożyczać lub kopiować materiały dostępne w czytelni,
- mają pierwszeństwo dostępu do stanowiska komputerowego, jeśli tego wymaga przygotowanie do konkursu,
- c) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze,
- d) uczniowie mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
- e) uczniowie są informowani o aktywności czytelniczej, najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani,
- f) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką,
- g) uczniowie otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
- h) uczniowie mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
- i) uczniowie mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.

2) Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

- a) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
- b) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
- c) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
- d) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
- e) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy

w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,

3) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mogą :

1. złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne,
2. na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć,
3. korzystają z czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece
4. dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciele języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa
5. mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych

4) Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w:

- a) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów (spotkania indywidualne i na zebraniach rodzicielskich),
- b) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
- c) współdziałe rodziców w imprezach czytelniczych,

5) Rodzice:

- a) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- b) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,

c) mają możliwość wglądu do Statutu Szkoły, Programu Rozwoju Szkoły i Szkolnego programu wychowawczo –profilaktycznego.

11. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:

- 1) Publiczną Biblioteką Gminy Wielgie i jej Filiami w Czarnem i Zadusznikach,
- 2) Bibliotekami szkolnymi Szkoły Podstawowej w Zadusznikach i Szkoły Podstawowej w Czarnem,
- 3) Biblioteką Pedagogiczną we Włocławku
- 4) innymi bibliotekami szkolnymi lub publicznymi w marę potrzeb.

12. Współpraca z innymi bibliotekami ma na celu:

- 1) wyrabianie u czytelników nawyku korzystania z różnych typów bibliotek,
- 2) maksymalnie pełne zaspokojenie potrzeb czytelników,
- 3) doskonalenie pracy biblioteki.

13. Współpraca z bibliotekami wymienionymi w pkt.11 polega na:

- 1) współuczestniczeniu w organizacji różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa (konkursy, wystawy, spotkania, warsztaty, itp.),
- 2) udziale uczniów w konkursach poetyckich i plastycznych oraz w spotkaniach z pisarzami, warsztatach i innych przedsięwzięciach,
- 3) wymianie informacji o zbiorach,
- 4) wypożyczaniu między-bibliotecznym,
- 5) przekazywaniu kserokopii artykułów i czasopism np. dotyczących regionu,
- 6) wymianie doświadczeń i dobrych praktyk.

Rozdział 6 **Świetlica szkolna**

§ 70.

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

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

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

4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

5. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców/prawnych opiekunów kierowane do dyrektora szkoły w terminie do 14 września.

6. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.

7. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości szkoły.

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

9. Do zadań świetlicy należy:

1. wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
2. umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
3. upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
4. przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;

5. rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
6. wyrabianie u uczniów samodzielności;
7. stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
8. przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
10. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
 1. zajęć specjalistycznych;
 2. zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
 3. zajęć utrwalających wiedzę;
 4. gier i zabaw rozwijających;
 5. zajęć sportowych.
11. Świetlica realizuje swoje zadania wg. opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
12. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.
13. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I-IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
14. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
15. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem.
16. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
17. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
18. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
19. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
20. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
21. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
22. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

Rozdział 7

Stółówka szkolna

§ 71.

1. Stółówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 1. uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
 2. uczniowie, których wyżywienie finansuje GOPS lub inni sponsorzy lub organizację;
 3. pracownicy zatrudnieni w szkole.
3. Posiłki wydawane są w godzinach od 10.30 do 14.10.
4. Opłaty za obiady uiszcza się do 10 każdego miesiąca gotówką u intendenta.

5. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce.
6. W przypadku nieobecności ucznia w szkole obiad może być odebrany przez uprawnioną osobę.
7. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny regulamin stołówki, umieszczony na tablicy ogłoszeń przed pomieszczeniem jadalni.

Rozdział 8

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

§ 72.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 1. planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 2. koordynowania działań w szkole;
 3. zwiększenia skuteczności działania;
 4. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 5. doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 6. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 7. doskonalenia współpracy zespołowej;
 8. wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 9. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 10. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 11. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
3. Dyrektor szkoły powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. dyrektor ma prawo nie uwzględnić wnioski w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
8. Na pierwszym posiedzeniu zespołu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.

12. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Rozdział 9

Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

§ 73.

1. W szkole powołuje się następujące zespoły stałe:
 1. Zespoły przedmiotowe:
 - a. Nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
 - b. Nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
 - c. Nauczycieli przedmiotów matematycznych;
 - d. Nauczycieli przedmiotów przyrodniczych;
 - e. Nauczycieli przedmiotów artystycznych i wf
 - f. Zespół wychowawczy.
 2. Zespoły problemowe:
 - a. Zespół ds. analiz i badań edukacyjnych;
 - b. Zespół wspierający (ds. pomocy pp)
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych zajęć edukacyjnych, którzy wybierają przewodniczącego na dany rok szkolny.
3. Zadania zespołów przedmiotowych to:
 - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
 - 2) koordynacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
 - 3) ewaluacja programów nauczania po każdym roku szkolnym;
 - 4) wypracowanie zasad dostosowania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
 - 6) analiza ilościowa i jakościowa osiągniętych efektów kształcenia i opracowanie wniosków do dalszej pracy;
 - 7) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;
 - 8) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
 - 9) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
 - 10) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad ,konkursów, sprawdzianu;
 - 11) opiniowanie innowacji pedagogicznych;
 - 12) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
5. Zespoły przedmiotowe spotykają się co najmniej dwa razy w półroczu i w razie potrzeby.
6. Zadania zespołu wychowawczego, w którego skła wchodzi wychowawcy klas IV-VIII:
 1. opracowywanie programu wychowawczo- profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, dokonywanie ewaluacji programu i jego modyfikacji na

podstawie wniosków z ewaluacji, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;

2. gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
 3. analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
 4. doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
 5. wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
 6. analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
 7. planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
 8. koordynacja działań profilaktycznych;
 9. wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
 10. opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
 11. koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
 12. ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby rady Pedagogicznej i rady rodziców;
 13. udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
 14. korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
 15. inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
7. Zadania zespołu analiz i badań edukacyjnych:
1. dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie opracowań nauczycieli uczących/ zespołów przedmiotowych;
 2. analiza jakościowa i ilościowa wyników egzaminu zewnętrznego i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami i rekomendacjami do dalszej pracy;
 3. prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
 4. kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
 5. prezentowanie opracowań na posiedzeniach rady Pedagogicznej .
8. Zasady pracy oraz zadania Zespołów wspierających (d.s. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej opisane są w § 30 statutu szkoły.
9. Zespoły problemowe
- 1) zespoły te powołuje dyrektora szkoły w razie zaistniałych potrzeb;
 - 2) pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez dyrektora szkoły;
 - 3) przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

DZIAŁ VIII
Wewnątrzszkolne zasady oceniania
Rozdział 1
Istota i cele oceniania

§ 74.

1. Ocenianiu podlegają :

1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2. zachowanie ucznia;
2. Oceny, o których mowa :
 1. w ust. 1 pkt 1 – dokonuje nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne, a w oddziale integracyjnym przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego;
 2. w ust. 1 pkt 2 – wychowawca , po zasięgnięciu opinii nauczycieli, zespołu klasowego i z uwzględnieniem samooceny ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy w dydaktyczno – wychowawczej;
 - 6) monitorowanie bieżącej pracy ucznia.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów;
 2. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 3. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 5. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

ROZDZIAŁ 2

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów.

§75.

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom realizowany program nauczania w danej klasie.
2. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
 1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanej podstawy programowej i programu nauczania;
 2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 1. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 2. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4. Informacje, o których mowa w ust.2 i 3 przekazywane są na początku roku szkolnego uczniom (najpóźniej do połowy września), rodzicom na pierwszym zebraniu rodziców. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.

Rozdział 3

Jawność ocen.

§76.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.
4. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce i zachowaniu nauczyciel/wychowawca przedstawia rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań rodziców odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora szkoły, a także podczas indywidualnych spotkań ustalanych zgodnie z obowiązującą w szkole Procedurą kontaktów z rodzicami.

Rozdział 4

Uzasadnianie ocen.

§77.

1. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę bieżącą z prac pisemnych i klasyfikacyjną. Na prośbę ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna uzasadnia ocenę pisemnie, najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
2. Ocenę z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy. Uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszyte przedmiotowym.
3. Uzasadnienie, o którym mowa w ust. 1 i 2 winno być sformułowane w sposób motywujący i zawierać następujące elementy:
 1. wyszczególnienie dobrych elementów pracy ucznia;
 2. odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
 3. przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
 4. wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

Rozdział 5

Formy oceniania i wymagania edukacyjne w klasach I-III

§78.

- 1 Ustala się rodzaje oceniania w klasach I-III:
 1. ocenianie bieżące;
 2. ocenianie śródroczne i roczne.
2. W ocenianiu bieżącym można stosować ocenę:
 - 1) słowną wyrażoną ustnie;
 - 2) ocenę wyrażoną stopniem wg. skali obowiązującej w klasach IV-VIII
 - 3) ocenę pisemną.
3. Formy oceniania bieżącego, o których mowa w ust.1 pkt1 szczegółowo reguluje Przedmiotowy system oceniania w edukacji wczesnoszkolnej.
4. Ocena klasyfikacyjna: śródroczna i roczna są ocenami opisowymi.
5. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV-VIII.
6. Ocenę bieżącą oraz śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną wpisuje się do dziennika.
7. Śródroczną i roczną ocenę opisową sporządza wychowawca klasy w uzgodnieniu z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia.
8. Śródroczna i roczna ocena opisowa może być sporządzona komputerowo, wydruk podpisany przez wychowawcę dołączony do dziennika lekcyjnego.

Rozdział 6

Szczegółowe zasady ustalania opisowej oceny z zajęć edukacyjnych na I etapie edukacyjnym

§79.

1. Ustala się następujące szczegółowe kryteria opisowej klasyfikacji z zajęć edukacyjnych:

1) Stopień opanowania umiejętności w następujących zakresach:

- a. technika pisanie,
- b. technika czytania,
- c. rozumienie tekstu (a także przekazów medialnych bądź multimedialnych),
- d. sposób formułowania wypowiedzi ustnych,
- e. sposób formułowania wypowiedzi pisemnych oraz przestrzeganie elementarnych zasad pisowni,
- f. znajomość symboli matematycznych i podstawowych algorytmów,
- g. stopień biegłości w wykonywaniu działań matematycznych (pisemnie i w pamięci),
- h. rozumienie matematycznych zadań tekstowych,
- i. obserwowanie zjawisk i procesów przyrodniczych, ich nazywanie i mówienie o nich,
- j. sposób wykonywania prac plastycznych i technicznych,
- k. sprawność manualna, sposób wykorzystywania materiałów,
- l. śpiew, ruch z muzyką, autoekspresja,
- m. umiejętności ruchowe oraz stopień przestrzegania reguł w grach i zabawach.,
- n. umiejętności z języka obcego nowożytnego w zakresie czterech sprawności: mówienie, pisanie, czytanie i rozumienie, wynikające z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania dla danej klasy,
- o. umiejętności posługiwania się IT w zakresie objętym podstawą programową i programem nauczania dla danej klasy.

2) Sposób wykonywania zadań:

- a) tempo pracy,
- b) stopień samodzielności,
- c) umiejętność skupiania się na wykonywanej pracy.

2. Zapisy §77 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

3. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne zostały pozytywnie ocenione.

4. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

Rozdział 7

Tryb oceniania i skala ocen w klasach IV-VIII

§80.

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

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

6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.

2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) łącznie ze stopniem, o którym mowa w ust.1 z wyłączeniem stopni 1- i 6 +.

3. Dopuszcza się stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi.

4. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów.

5. Skalę rocznych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów określa ustawa:

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

6. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:

1) praca ucznia (przygotowanie do zajęć, terminowość, systematyczność, aktywność, podejmowanie działań naprawczych i samokształceniowych, udział w konkursach, olimpiadach i projektach);

2) umiejętności (czytanie, mówienie, słuchanie, stosowanie wiedzy w praktyce, pisanie, rozumienie, itp.);

3) wiedza;

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

1) wypowiedź ustna;

2) sprawdziany pisemne:

a. kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach (nie musi być zapowiadana),

b. klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; termin powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;

3) prace domowe;

4) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów;

5) aktywność ucznia podczas zajęć (przygotowanie ucznia do zajęć);

6) działalność pozalekcyjna ucznia;

7) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji: zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń lub ćwiczenia;

8) samoocena ucznia.

8. Bieżące ocenianie winno być dokonywane systematycznie

9. Pisemne prace kontrolne:

1. pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedna lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;

2. prace klasowe są planowane w harmonogramie prac ze wszystkich przedmiotów na całe półrocze;

3. prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych;

4. uczeń, który opuścił pracę klasową lub otrzymał ocenę niedostateczną, przystępuje do niej w ustalonym terminie uzgodnionym z nauczycielem tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów; W przypadku nieprzystąpienia do pracy klasowej w ustalonym terminie dodatkowym uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną;
5. Zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt. 3;
6. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, jedną w ustalonym dniu. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, np. porównawczych, badania wyników nauczania;
7. Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:

100% - 91% i zad. dodatkowe	- stopień celujący
100% - 91%	- stopień bardzo dobry
90% - 75%	- stopień dobry
74 % - 51%	- stopień dostateczny
50 % - 30%	- stopień dopuszczający
29 % - 0%	- stopień niedostateczny

Rozdział 8

Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie

§81.

1. Stopnie ustala się stosując następujące ogólne kryteria oceniania:

stopień	Słownie	Ogólne kryteria ustalania stopni
6	celujący (cel)	Praca ucznia: Spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz: 1) wykonuje prace dodatkowe, podejmuje działania samokształceniowe, 2) pisze artykuły do gazetki szkolnej, prace na konkursy, indywidualne projekty, wykonuje zadania specjalne dla samorządu szkolnego. Wiedza: Uczeń posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Umiejętności: Samodzielnie i sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy. Postawa ucznia: Uczeń osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu powiatowym (regionalnym) lub posiada inne

		porównywalne osiągnięcia. Podnosi poziom uczenia się, wspiera pracę innych uczniów, wyraża szacunek dla innych pomysłów i ich autorów. Jest wzorem dla innych.
5	bardzo dobry (bdb)	Praca ucznia: 1) zawsze odrabia zadania domowe, 2) jest przygotowany , bierze udział w lekcji, 3) przygotowuje materiały dodatkowe, 4) wszystkie prace oddaje w terminie. Wiedza: Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie. Umiejętności: Uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach. Postawa ucznia: Podnosi poziom uczenia się, wspiera pracę innych uczniów, wyraża szacunek dla innych pomysłów i ich autorów.
4	dobry (db)	Praca ucznia: 1) odrabia zadania domowe, 2) bierze udział w lekcji, 3) przygotowuje materiały dodatkowe. Wiedza: Uczeń opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie. Umiejętności: Uczeń stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje samodzielnie typowe zdania teoretyczne lub praktyczne. Postawa ucznia: Często wnosi pozytywny wkład w rozwiązywanie zadań dydaktycznych.
3	dostateczny (dst)	Praca ucznia: 1) przeważnie odrabia zadania domowe, 2) przeważnie bierze udział w lekcji, 3) wykonuje na lekcji powierzone mu prace. Wiedza:

		Uczeń nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale braki w wiadomościach są możliwe do nadrobienia. Umiejętności: Uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności. Postawa ucznia: Czasami wnosi pozytywny wkład w rozwiązywanie zadań dydaktycznych.
2	dopuszczający (dop)	Praca ucznia: 1) często nie odrabia zadań domowych, 2) powierzoną pracę wykonuje w grupie lub z pomocą nauczyciela. Wiedza: Uczeń ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki. Umiejętności: Uczeń rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności. Postawa ucznia: Nie wnosi żadnego wkładu w rozwiązywanie zadań dydaktycznych.
1	niedostateczny (ndst)	Praca ucznia: 1) nie odrabia zadań domowych, 2) na lekcji nie pracuje samodzielnie ani z pomocą nauczyciela i innych uczniów. Wiedza: Uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Umiejętności: Uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o elementarnym stopniu trudności. Postawa ucznia: Oddziałuje negatywnie na innych podczas wykonywanych zadań edukacyjnych.

2. Szczegółowe wymagania edukacyjne zawierają przedmiotowe zasady oceniania opracowane z uwzględnieniem wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

3. W przypadku przedmiotów nauczanych w szkole przez co najmniej dwóch nauczycieli szczegółowe wymagania edukacyjne powinny być opracowane wspólnie.

4. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

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

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć ~~technicznych~~/techniki, plastyki, muzyki i zajęć ~~artystycznych~~ należy uwzględnić wymagania wynikające ze specyfiki przedmiotu, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność, w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Rozdział 9

Sposób udostępniania rodzicom (opiekunom prawnym) prac klasowych i innej dokumentacji dotyczącej oceniania.

§82.

1. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożony do wychowawcy uczniowi lub jego rodzicom udostępnia się do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu sprawdzającego.

2. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi uczniów, należy do niej dołączyć zestawy pytań (zadań).

3. Wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniała, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego, nauczyciel lub Dyrektor szkoły.

4. Dokumentacja, o której mowa w ust.1 udostępniana jest do wglądu w siedzibie szkoły. Dokumentacji nie można kopiować i fotografować.

5. Wszystkie prace klasowe ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danym oddziale do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.

6. Nauczyciel udostępnia rodzicom sprawdzone i ocenione prace pisemne na warunkach ustalonych w Przedmiotowych zasadach Oceniania. Podpisana przez rodzica praca wraca do nauczyciela.

Rozdział 10

Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.

§83.

1. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego za zgodą ucznia.
2. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego za zgodą ucznia.

Rozdział 11

Ocenianie zachowania

§84.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 1. ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 2. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 1. informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 2. motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 3. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia i przestrzeganie przepisów szkolnych zawartych w Statucie;
 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;
 8. przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
 9. dbałość o higienę osobistą oraz estetykę wokół siebie;
 10. aktywność społeczną – stopień zaangażowania w życie szkoły, klasy i środowiska;
 11. tolerancję światopoglądową oraz tolerancję w stosunku do osób niepełnosprawnych.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo

indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

7. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

8. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze.

9. Nauczyciele oraz pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia oraz dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku lekcyjnym.

10. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 17.

11. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

12. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

14. Procedura wystawiania oceny zachowania jest dokumentowana w Teczce wychowawcy.

15. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

16. Na prośbę ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) i członków Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany pisemnie uzasadnić wystawioną uczniowi ocenę zachowania.

17. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

Rozdział 12

Szczegółowe zasady ustalania oceny zachowania na pierwszym etapie edukacyjnym

§85.

1. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania (śródroczna i roczna) jest oceną opisową.
2. Opisowa ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 1. Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
 2. Respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

3. Opisowa ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 1. Oceny z zajęć edukacyjnych
 2. Promocję do klasy programowo wyższej.
4. Ustala się następujące szczegółowe kryteria opisowej oceny zachowania:
 1. Stopień aktywności w zespole i zdolności do współdziałania,
 2. Stosunek do nauczyciela i innych pracowników szkoły,
 3. Stosunek do rówieśników, stopień systematyczności i pilności oraz poziom zaangażowania w proces dydaktyczno-wychowawczy,
 4. Adekwatność reakcji na bodźce,
 5. Sposób prezentowania wytworów własnej pracy,
 6. Stopień wkładanego wysiłku w pracę w klasie,
 7. Stosunek do świata przyrody,
 8. Dbłość o higienę osobistą i porządek w najbliższym otoczeniu,
 9. Kultura języka,
 10. Zdolność do zachowań asertywnych.
5. Opisową ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę kryteria ustalone w pkt 4, na podstawie wpisów do Teczki wychowawcy.
6. Prawa zgłoszenia uwag dotyczących zachowania ucznia przysługuje także innym nauczycielom szkoły oraz pracownikom administracji i obsługi
7. O treści przewidywanej oceny zachowania powiadamia się ucznia i jego rodziców zgodnie z zapisami niniejszego statutu.

Rozdział 13

Szczegółowe zasady ustalania oceny zachowania na drugim etapie edukacyjnym

§86.

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną,) począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
 1. wzorowe – wz;
 2. bardzo dobre – bdb;
 3. dobre – db;
 4. poprawne – pop;
 5. nieodpowiednie – ndp;
 6. naganne – ng.

§87.

Kryteria ocen zachowania

1. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe kryteria:
 - 1) Sumiennie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły.
 3. Osiąga maksymalne na miarę swoich możliwości wyniki w nauce, zaległości w nauce uzupełnia maksymalnie i szybko.
 4. Opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 3 dni nauki szkolnej w półroczu.
 5. Przestrzega zasad kulturalnego zachowania się wobec koleżanek i kolegów, pracowników szkoły i innych osób oraz dba o kulturę słowa.
 6. Nie narusza norm prawdomówności i uczciwości.
 7. Uczestniczy w życiu kulturalnym klasy.

8. Dbą o higienę i estetyczny wygląd.
 9. Dbą o higienę otoczenia (nie śmieci, sprząta po sobie, nosi obuwie na zmianę itp.).
 10. Na uroczystości szkolne zakłada strój galowy.
 11. Troszczy się o mienie szkolne
 12. Właściwie reaguje na zło i przejawy wandalizmu.
 13. Dbą o bezpieczeństwo własne i innych, zgłasza zauważone zagrożenia.
 14. W czasie zastępstw lub w trakcie oczekiwania na autobus szkolny lub na rozpoczęcie lekcji zawsze przebywa w świetlicy szkolnej.
 15. Nie ulega nałogom (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków lub innych środków ograniczających świadomość).
 16. Przestrzega procedur używania w szkole urządzeń telekomunikacyjnych.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą oraz przynajmniej 5 kryteriów spośród wymienionych poniżej:
- 1) Nie opuścił bez usprawiedliwienia zajęć lekcyjnych, nie ma spóźnień nieusprawiedliwionych
 - 2) Inicjuje, organizuje, przygotowuje i aktywnie uczestniczy w życiu kulturalnym klasy
 - 3) Solidnie wywiązuje się z powierzonych funkcji na terenie klasy
 - 4) Systematycznie uczestniczy w zajęciach kół zainteresowań i spotkaniach organizacji działających na terenie szkoły
 - 5) Uczestniczy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innego rodzaju rywalizacjach szkolnych
 - 6) Pracuje społecznie na rzecz klasy i szkoły
 - 7) Z własnej inicjatywy systematycznie pomaga innym członkom społeczności uczniowskiej
3. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą oraz przynajmniej 5 kryteriów spośród wymienionych poniżej:
- 1) Nie opuścił bez usprawiedliwienia zajęć lekcyjnych, nie ma spóźnień.
 - 2) Prezentuje wysoką kulturę osobistą.
 - 3) Inicjuje, organizuje, przygotowuje i aktywnie uczestniczy w życiu kulturalnym szkoły
 - 4) Pełni ważne funkcje w środowisku szkolnym i solidnie się z nich wywiązuje
 - 5) Systematycznie uczestniczy w zajęciach kół zainteresowań i spotkaniach organizacji działających na terenie szkoły.
 - 6) Uczestniczy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innego rodzaju rywalizacjach szkolnych i pozaszkolnych, reprezentując swoją szkołę.
 - 7) Pracuje społecznie na rzecz środowiska (udział w akcjach środowiskowych, społecznych, charytatywnych, pracach użytecznych, zbiórkach itp.).
 - 8) Z własnej inicjatywy systematycznie pomaga innym ludziom.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie w pełni spełnia kryteria na ocenę dobrą tzn.
- 1) Sporadycznie zdarzy się, że nie wywiąże się z obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły.
 - 2) Nie dba o osiągnięcie maksymalnych na miarę swoich możliwości wyników w nauce,
 3. Opuścił bez usprawiedliwienia 4 dni nauki szkolnej w półroczu.
 4. Sporadycznie zdarzy się, że złamał zasady współżycia w społeczności szkolnej lub zasady kulturalnego zachowania się wobec koleżanek i kolegów, pracowników szkoły i innych osób.
 5. Sporadycznie zdarzy się, że złamał normy prawdomówności uczciwości.
 6. Stara się uczestniczyć w życiu kulturalnym klasy.
 7. Zasadniczo dba o higienę i estetyczny wygląd, sporadycznie zdarzy się, że na uroczystości szkolne nie założy stroju galowego.
 8. Zdarzy się, że zapomniał obuwia na zmianę.
 9. Stara się dbać o kulturę słowa.

10. Stara się troszczyć o mienie szkolne, środowisko naturalne oraz szanuje własność własną i cudzą,
 11. Właściwie reaguje na zło i przejawy wandalizmu.
 12. Sporadycznie zdarzy się, że zapomni o bezpieczeństwie własnym i innych i nie zgłosi zauważonego zagrożenia.
 13. W czasie zastępstw lub w trakcie oczekiwania na autobus szkolny lub na rozpoczęcie lekcji zawsze przebywa w świetlicy szkolnej.
 14. Nie ulega nałogom (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków lub innych środków ograniczających świadomość).
 15. Przestrzega procedur używania w szkole urządzeń telekomunikacyjnych.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia przynajmniej połowę kryteriów spośród wymienionych poniżej:
- 1) Często zdarza się, że nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły.
 - 2) Nie dba o osiąganie wyników w nauce na miarę swoich możliwości
 - 3) Opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 5 dni nauki szkolnej w półroczu, ma nie więcej niż 5 usprawiedliwionych spóźnień w półroczu.
 - 4) Łamie zasady współżycia w społeczności szkolnej (dokucza, popycha, zaczepia, poszturchuje innych prowokując ich do agresji słownej lub czynnej) lub zasady kulturalnego zachowania się wobec koleżanek i kolegów, pracowników szkoły i innych osób (źle zachowuje się na przerwach, na uroczystościach i innych imprezach w świetlicy, w stołówce, w szatni, na przystanku, w autobusie itp.).
 - 5) Przeszkadza na lekcjach, nie wykonuje poleceń nauczyciela, nie reaguje na uwagi i nie dba o poprawę swojego postępowania.
 - 6) Nie szanuje własności własnej i cudzej, mienia szkolnego środowiska naturalnego, przejawia oznaki wandalizmu.
 - 7) Łamie normy prawdomówności uczciwości (podrabianie podpisów, dopisywanie, przeprawianie lub zmiana ocen, fałszowanie usprawiedliwień itp.).
 - 8) Zdarza się, że nie uczestniczy w życiu kulturalnym klasy.
 - 9) Na uroczystości szkolne nie zakłada stroju galowego, nie nosi obuwia na zmianę.
 - 10) Często nie dba o kulturę słowa, używa wulgaryzmów.
 - 11) Zdarzyło się, że dopuścił się spożycia substancji zabronionych (zapalił papierosa, próbował alkoholu, próbował narkotyków lub innych środków ograniczających świadomość) – 1 raz.
 - 12) Nie przestrzega procedur używania w szkole urządzeń telekomunikacyjnych.
 - 13) Otrzymał upomnienie lub naganą wychowawcy klasy.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia połowę kryteriów spośród wymienionych poniżej:
- 1) Nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły i ma negatywny stosunek do nauki nie wyrażając chęci do poprawy swojej sytuacji (jest nieprzygotowany do zajęć, nie ma pracy domowej, nie nosi zeszytu, ćwiczenia, podręcznika i potrzebnych przyborów i pomocy).
 - 2) Opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 5 dni nauki szkolnej w półroczu, często spóźnia się na zajęcia (wagary).
 - 3) Łamie zasady współżycia w społeczności szkolnej stosując lub prowokując innych do agresji słownej lub czynnej (zaczepki, bójki, dokuczanie i prześladowanie młodszych i słabszych, szantaż, odgrazanie, zastraszanie, wyzwiska, wulgaryzmy itd.).
 - 4) Łamie zasady kulturalnego zachowania się wobec koleżanek i kolegów, wszystkich pracowników szkoły i innych osób (źle zachowuje się na przerwach, na uroczystościach i innych imprezach i wycieczkach szkolnych, w świetlicy, w stołówce, w szatni, na przystanku, w autobusie itp.).

- 5) Notorycznie przeszkadza na lekcjach, nie wykonuje poleceń nauczyciela, nie reaguje na uwagi i nie dba o poprawę swojego postępowania.
 - 6) Nie szanuje własności swojej i cudzej (kradzieże i wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy), mienia szkolnego (niszczy celowo sprzęt i pomoce), środowiska naturalnego, przejawia rażące oznaki wandalizmu.
 - 7) Łamie normy prawdomówności i uczciwości (podrabianie podpisów, dopisywanie, przeprawianie lub zmiana ocen, fałszowanie usprawiedliwień itp.),
 - 8) Nie uczestniczy w życiu kulturalnym klasy.
 - 9) Na uroczystości szkolne nie zakłada stroju galowego, nie nosi obuwia na zmianę.
 - 10) Ulega nałogom (pali papierosy, pije alkohol).
 - 11) Zażywa narkotyki lub inne środki ograniczające świadomość), próbuje wciągnąć w nie innych.
 - 12) Nie reaguje na uwagi, ostrzeżenia lub upomnienia nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - 13) Nie wykazuje skruchy ani chęci poprawy swojego zachowania.
 - 14) Rezygnuje ze wszelkiej pomocy proponowanej przez wychowawcę, nauczycieli przedmiotów, pedagoga szkolnego, dyrekcji lub innych instytucji do tego powołanych.
 - 15) Nie przestrzega procedur używania w szkole urządzeń telekomunikacyjnych.
 - 16) Otrzymał upomnienie lub naganę dyrektora szkoły.
7. Ocenę naganną zachowania otrzymuje również uczeń w przypadku, gdy wystąpiło przynajmniej jedno udowodnione zachowanie:
- 1) Szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków oraz brak poprawy mimo wcześniej zastosowanych statutowych kar porządkowych;
 - 2) Opuszczenie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć w liczbie przekraczającej 30% godzin przeznaczonych na dane zajęcia;
 - 3) Systematyczne naruszanie nietykalności fizycznej i psychicznej uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 4) Zachowania obsceniczne, czyny nieobyczajne;
 - 5) Wiadome naruszanie godności, mające charakter znęcania się;
 - 6) Popełnienie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
 - 7) Notoryczne odnoszenie się do członków społeczności szkolnej w sposób wulgarny;
 - 8) Stworzenie zagrożenia dla bezpieczeństwa, życia i zdrowia własnego i innych,
 - 9) Wiadome i ze złą wolą łamanie norm obowiązujących w środowisku szkolnym,
 - 10) Wywieranie destrukcyjnego wpływu na rówieśników.

Rozdział 14

Klasyfikacja śródroczna i roczna.

§88.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
 - I półrocze - IX - I
 - II półrocze - II - VI
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I półrocza, a roczne na koniec II półrocza.

Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) ocenie klasyfikacyjnej i odnotowują ten fakt w dzienniku.

5. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej) niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej i odnotowują ten fakt w dzienniku.

6. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informację o przewidywanej dla niego rocznej (śródrocznej) ocenie niedostatecznej w formie pisemnej potwierdzonej podpisem rodzica (prawnego opiekuna).

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków poprzez udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, innych zajęciach dodatkowych lub w formie indywidualnych konsultacji.

8. Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych oraz specjalnych.

9. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów, o których mowa w ust. 8 są ocenami opisowymi.

Rozdział 15

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

§89.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w §84 ust.4 .

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

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

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

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

5. Uczeń, o którym mowa w ust. 2, najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do dodatkowego sprawdzianu pisemnego przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu.
6. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został napisany co najmniej na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
7. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

Rozdział 16

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§90.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
2. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
3. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku :
 - 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
 - 3) otrzymania pochwały dyrektora szkoły,
4. Wystarczą dwie spośród powyższych okoliczności oraz spełnienie następujących warunków:
 - a) warunkiem koniecznym jest 100 % frekwencja na zajęciach szkolnych oraz przestrzeganie Statutu szkoły i obowiązujących w szkole regulaminów,
 - b) w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń musi wykazać się aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższania oceny: tj. spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
 - udzielanie pomocy w nauce kolegom z trudnościami w nauce,
 - aktywne włączenie się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej,
 - wykonanie prac na rzecz szkoły, w uzgodnieniu z wychowawcą lub innym nauczycielem,
 - uzyskanie znaczących osiągnięć w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych,
 - praca na rzecz poprawy wyglądu estetycznego pracowni lub pomieszczenia, wyznaczonych przez wychowawcę.
 - aktywne uczestnictwo w zespole realizującym projekt edukacyjny.
5. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
6. Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, zasięgając opinii co najmniej dwóch nauczycieli i przewodniczącego klasy. Z postępowania sporządza się notatkę zawierającą informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowaniach ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.

Rozdział 17

Tryb odwoławczy

§91.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. 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 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 albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
2. wychowawca klas;
3. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
4. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
5. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
6. przedstawiciel sejmiku uczniowskiego;
7. przedstawiciel rady rodziców.

2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

3. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- skład komisji;
- termin posiedzenia komisji;
- wynik głosowania;
- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

4. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§92.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. 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. Sprawdzian, 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 rodzicom.

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, 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. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział 18

Egzamin klasyfikacyjny

§93.

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nie-usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności.

W przypadku braku zgody rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

7. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

1. dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.17.

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

Rozdział 19

Egzamin poprawkowy

§94.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. 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.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 69 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna z zastrzeżeniem ust. 15.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. 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. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 88. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 20

Egzamin ośmioklasisty

§95.

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

2. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy.

3. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

4. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

5. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

6. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

9. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

10. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

11. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
12. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
 1. nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo;
 2. przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Rozdział 21

Wyniki egzaminu

§96.

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 91 ust. 14 - do dnia 31 sierpnia danego roku.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

DZIAŁ IX

Promowanie i ukończenie szkoły

Rozdział 1

Informacje ogólne

§97.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny ~~lub obowiązek nauki~~ poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz z roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
8. Uczeń kończy
Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
10. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

Rozdział 2

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§98.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
4. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
5. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
6. szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
7. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
8. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
9. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
10. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
11. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
12. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
13. szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
14. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się osiągnięcia określone przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty, w tym:
 1. uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;
 2. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ X

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1 Zadania nauczycieli

§99.

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

Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
2. prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie dzieci i młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 9) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 11) rzetelne stosowanie przepisów wynikających z wewnętrznych zasad oceniania;
- 12) przestrzeganie zapisów dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej ;
- 13) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omawiania spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jego wychowankom;
- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;

- 15) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
 - 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie
 - 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia
 - 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim uzgodnieniu w ramach Zespołu przedmiotowego i przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 27. uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 3) inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły.

Rozdział 2

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§100.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p.poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 1. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 2. aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się

- sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
3. przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 4. dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 5. zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 6. egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 7. niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 8. natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;
 5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
 6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 7. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
 8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.
 9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
 10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych obowiązującego w Szkole.
 11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
 1. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
 2. podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
 3. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły,
 4. nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
 5. uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
 6. przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
 7. nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
 12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :
 1. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 2. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 3. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

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

Rozdział 3 **Pracownicy szkoły**

§101.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 3. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 4. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 8. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 9. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 10. złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.
9. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy są ujęte w Regulaminie Organizacyjnym ZPO w Wielgiem.

Rozdział 4 **Wicedyrektor**

§102.

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Na stanowisko wicedyrektora powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
2. Zakres obowiązków wicedyrektora :
 1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji lekcji i obserwacje doraźne u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
 2. nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
 3. udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
 4. prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;

5. opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
6. nadzór nad pracami Zespołów Przedmiotowych;
7. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
8. przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
9. przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
10. opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
11. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
12. opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
13. wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
14. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
15. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
16. zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
17. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
18. nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora Szkoły w zakresie działania programowego;
19. opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
20. kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
21. kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
22. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
23. dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
24. kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
25. rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
26. współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
27. kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;
28. dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
29. współpraca z Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
30. przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
31. wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.
32. zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności.

Rozdział 5

Regulamin pracy

§103.

1. W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.

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

§104.

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

DZIAŁ XI

Obowiązek szkolny

Rozdział 1

Informacje ogólne

§105.

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

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

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

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

5. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.

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

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

Rozdział 2

Odroczenie obowiązku szkolnego

§106.

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

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

Rozdział 3 **Inne formy spełniania obowiązku szkolnego**

§107.

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 - 14 ustawy o systemie oświaty.
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży niepełnosprawnych w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Niespełnianie obowiązku szkolnego ~~lub obowiązku nauki~~ podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 1. dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 2. zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą.

DZIAŁ XII **PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ**

Rozdział 1 **Członek społeczności szkolnej**

§108.

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków.
 - 1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
 - 2) Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
 - 3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
 - 4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.
 - 5) Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - a. poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b. przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c. zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d. zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
 6. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
8. Wszyscy uczniowie szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczniów

§109.

1. Każdy uczeń Szkoły ma prawo do:
 1. Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
 2. Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
 3. Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
 4. Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 5. Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
 6. Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z WZO;
 7. Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
 8. Reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 9. Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;

10. Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego, logopedycznego;
11. Korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
12. Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
13. Zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
14. Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
15. Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych;
16. Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.

§110.

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.
2. Każdy uczeń ma obowiązek:
 1. Przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
 2. Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 3. Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
 4. Bezwzględного podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Szkoły lub klasy;
 5. Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
 - a. okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b. szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
 6. Troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
 7. Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
 8. Usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 125;
 9. Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
 10. Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
 11. Stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości;
 12. Dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
 13. Pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
 14. Przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;

§111.

1. Uczniom nie wolno:
2. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
4. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
5. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
6. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.

7. Używać na terenie szkoły telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających nagrywanie dźwięku i obrazu. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
8. W przypadku, gdy uczeń nie stosuje się do zakazu nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi urządzenie i zdeponować je w sekretariacie szkoły. Odbiór urządzenia możliwy jest jedynie przez rodzica (opiekuna prawnego).
10. W sytuacjach wynikających z realizacji podstawy programowej, uczeń pod kierunkiem nauczyciela może skorzystać z urządzeń do nagrywania dźwięku i obrazu.
11. Zapraszać obcych osób do szkoły.

Rozdział 3

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§112.

1. W szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.
2. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie sprzętu wymienionego w ust. 1.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 1. nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 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.
5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
9. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
 1. nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym;
 2. telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie szkoły;
 3. Informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
10. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek wyłączyć go przy właścicielu i oddać kartę SIM;
11. Uczeń może odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub wicedyrektorem. W przeciwnym wypadku rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.
12. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.

13. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

Rozdział 4 **Nagrody**

§113.

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1. rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
2. wzorową postawę;
3. wybitne osiągnięcia;
4. dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

1. pochwała nauczyciela, wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
2. pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
3. dyplom
4. bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
5. nagrody rzeczowe.

4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.

5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

Rozdział 5 **Kary**

§114.

1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

2. Uczeń może być ukarany za:

- 1) lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
- 2) niszczenie mienia szkolnego;
- 3) niewłaściwe zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów;
- 4) posiadanie i używanie środków uzależniających;
- 5) nieprzestrzeganie innych zapisów statutowych.

3. Ustala się następujące rodzaje kar:

1. ustne upomnienie ucznia przez nauczyciela;
2. uwaga pisemna nauczyciela zapisana do dziennika;
3. upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
4. nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem;
5. nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
6. przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą rady pedagogicznej);

7. na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w trybie opisanym w §110.
4. Kara wymierzana jest na wniosek:
 1. wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
 2. rady pedagogicznej;
 3. innych osób.
5. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
 1. wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
 2. wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
6. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
7. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
8. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
9. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
10. O zastosowanej karze dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
11. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do Teczki wychowawcy i odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

Rozdział 6

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§115.

1. Rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do będące 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.

Rozdział 7

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych

§116.

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
 1. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
 2. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub wicedyrektora szkoły.
 3. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
5. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do trzeciego dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
6. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
7. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
8. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1.
9. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
10. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) jeżeli osobiście odbierze ucznia ze szkoły rodzic (opiekun prawny).
11. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
12. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
13. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
14. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.
15. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego, informatyki/technologii informacyjnej ma obowiązek uczestniczenia w lekcji tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi. W przypadku, gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja w danym dniu uczeń może w niej nie uczestniczyć pod warunkiem, że rodzice wystąpią do Dyrektora Szkoły z podaniem, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
16. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.

17. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

Rozdział 8

Strój szkolny

§117.

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolami.
3. Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.
4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
5. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
6. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
7. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz dnia edukacji, narodowego święta niepodległości, święta konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

Dział XIII

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Rozdział 1

Informacje ogólne

§118.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 4) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.
11. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

Rozdział 2

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

§119.

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
 - 2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
 - 3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
 - 4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*).
 - 5) W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
6. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
 - a) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
 - b) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go

samemu; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.

c) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.

d) Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

e. Szkoła zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.

2. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego.

3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

1) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.

2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły

3) Dyrektor szkoły wzywa policję.

4) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

2) O swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.

3) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, Dyrektor Szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

4) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

Rozdział 3

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

§120.

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);
 - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w rejestrze wypadków, znajdującym się w sekretariacie szkoły).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
6. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

Rozdział 4

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

§121.

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

1) Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

2) Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

3) Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.

4) Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

5) Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.

6) Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki.

7) Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.

8) Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.

3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

1) jeden opiekun na 30 uczniów w przypadku wyjścia poza teren szkoły,

2) jeden opiekun na 15 uczniów, w przypadku wyjazdu autokarowego,

3) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej,

4) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.

5. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wyjścia poza teren Szkoły) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.

6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez Dyrektora Szkoły.

7. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

8. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).

Rozdział 5

Podstawowe zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym

§122.

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:

1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami,

2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją;

3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;

4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach.

5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych

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

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 (opiekunów);

3) Ćwiczenia są prowadzone 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 jest sprawdzany przed każdymi zajęciami;
- 6) Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

Rozdział 6

Dowóz uczniów do szkoły

§123.

1. Za zapewnienie dowozu uczniów zamieszkałym w obwodzie szkolnym w odległości większej niż 3 kilometry odpowiada organ prowadzący szkołę.
2. Zapewnia się bezpieczeństwo uczniom w czasie dojazdu do szkoły, oczekiwania na odjazd oraz dowozu.
3. Uczeń korzystający z dowozu jest zobowiązany do przestrzegania wszelkich zasad bezpieczeństwa i podporządkowaniu się osobie sprawującej opiekę w czasie dojazdu określonych w Regulaminie dowożenia.

Rozdział 7

Organizacja zdalnego nauczania

§123a

1. Procedura zdalnego nauczania:
 - a) w naszej szkole uwzględniamy i dostosowujemy możliwości do zdalnego nauczania, biorąc pod uwagę parametry sprzętowe i internetowe dostępne dla naszych uczniów;
 - b) dbamy również o to, żeby każdy uczeń miał takie same możliwości korzystania z nauczania zdalnego;
 - c) obowiązkiem rodzica jest zwrócić się z wnioskiem o udostępnienie sprzętu komputerowego do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni;
 - d) tygodniowy rozkład zajęć uwzględnia również czas na pracę własną;
 - e) uczeń jest zobowiązany do codziennej pracy, według zaleceń przekazanych przez nauczyciela w ramach realizacji podstawy programowej;
 - f) formy komunikacji:
 - wysyłanie wiadomości do uczniów przez e-dziennik;
 - korzystanie z portali społecznościowych (WhatsApp, Messenger);
 - internetowe platformy edukacyjne: e-dziennik, e - podręczniki, Platformę Teams;
 - linki do materiałów uzupełniających.
 - g) metody pracy z uczniem – samodzielna praca uczniów w domu, czytanie zadanych tekstów, wykonywanie ćwiczeń i poleceń, oglądanie ekranizacji lektur, spektakli teatralnych, filmów przyrodniczych, prezentacji, sporządzenie notatek, kart pracy, wypełnianie arkuszy egzaminacyjnych, quizy, testy on-line, wykonywanie prac plastycznych i muzycznych według instruktarzu nauczyciela;
 - h) częstotliwość wysyłania materiałów – zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
- W przypadku ćwiczeń (praca z tekstem źródłowym, z mapą, obrazem, zadaniem

matematycznym itp.) na lekcji odesłanie materiałów powinno nastąpić w czasie rzeczywistym;

- i) możliwość oceniania przesłanych przez uczniów zadań; Szczegółowe wytyczne w PZO;
- j) zapis tematów w dzienniku elektronicznym – zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
- k) nauczyciel pozostaje w ciągłej gotowości do pracy od 8:00 do 15:00, z wyjątkiem nauczycieli rozpoczynających zajęcia o godz. 7.00;
- l) w celu zróżnicowania form pracy oraz umożliwienia wszystkim uczniom udziału w zajęciach, umożliwia się również pracę w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie wyznaczonym przez nauczyciela). Udostępnianie materiałów powinno być realizowane za pośrednictwem e-dziennika, a w sytuacji braku dostępu do Internetu, z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia/ rodziców lub formy papierowej;
- m) nauczyciele dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów;
- n) uwagi na konieczność wprowadzenia nowej formy kształcenia uczniów, uwzględniającej higienę pracy uczniów i nauczycieli, zasady bezpieczeństwa w sieci oraz uporządkowany sposób komunikacji z uczniami, rodzicami i nauczycielami wprowadza się instrukcje dotyczące zdalnego nauczania.

2) Instrukcje dotyczące zdalnego nauczania

2. Instrukcja dla nauczyciela:

- 1) Nauczyciel komunikuje się z uczniem za pomocą:
 - a) dziennika elektronicznego,
 - b) platform edukacyjnych Vulcan,
 - c) komunikatora.
- 2) Nauczyciel informuje ucznia i jego rodzica o wybranym sposobie komunikacji.
- 3) Zadania do wykonania przez ucznia nauczyciel wysyła przez Platformę Teams zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
- 4) Nauczyciel, realizując podstawę programową, może:
 - a) przygotować własne karty pracy dla uczniów,
 - b) korzystać z gotowych lekcji, wskazując link do konkretnej strony,
- 5) W zadaniach do wykonania nauczyciel uwzględnia higienę pracy ucznia i indywidualne możliwości.
- 6) Nauczyciel ocenia pracę uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
- 7) Nauczyciel informuje ucznia przez Platformę Teams o zadaniach do wykonania.
- 8) Nauczyciel, dostrzegając brak aktywności ucznia, informuje wychowawcę, który wyjaśnia przyczynę braku aktywności.
- 9) Przyjmujemy, że zajęcia trwają 45 minut, z czego 30 minut przeznaczamy na wykonanie zadań, poleceń zgodnie z instrukcją nauczyciela; 15 minut to czas dla ucznia na wysłanie informacji do nauczyciela, zadanie pytań, prośbę o wyjaśnienie zagadnień.
- 10) Uczeń i jego rodzice nie mogą ponosić dodatkowych kosztów związanych z korzystaniem z nauczania zdalnego.
- 11) Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- a) jeśli nauczyciel pracuje zdalnie, a w danym dniu nie funkcjonuje dziennik elektroniczny, zobowiązany jest prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po wznowieniu pracy dziennika,
- b) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia, zgodnie z planem zajęć,
- c) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie

i przesyłane drogą elektroniczną.

12) Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.

13) Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiąganych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.

3. Instrukcja dla ucznia

1. Uczeń komunikuje się z nauczycielem w sposób określony przez nauczyciela zgodnie z procedurą.
2. Uczeń ma obowiązek codziennego wzięcia udziału w zajęciach zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Odczytując wiadomość lub biorąc udział w lekcji on-line, w ten sposób potwierdza swoją obecność, którą odnotowuje nauczyciel na określonych zajęciach. (Jeżeli materiały zostały przez nauczyciela udostępnione wcześniej, uczniowie nie mają obowiązku ich wcześniejszego realizowania, dopiero w dniu zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.)
3. Uczeń powinien wziąć udział w zajęciach on-line oraz wykonać zadania wskazane przez nauczyciela w określonym przez niego czasie.
4. Zadania uczeń odsyła nauczycielowi w sposób określony przez nauczyciela.
5. Prace ucznia podlegają ocenie zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
6. Uczeń dokumentuje pracę samodzielną w: zeszytach przedmiotowych, zeszytach ćwiczeń, kartach pracy, w postaci zdjęć, krótkich filmów oraz poprzez udział w zajęciach on-line.
7. Uczeń ma prawo, zgodnie z planem lekcji, do przerwy śródlekcyjnej.
8. Uczeń jest zobowiązany zadbać o sprawne urządzenie do pracy zdalnej (komputer, laptop, smartfon, naładowana bateria), miejsce do komfortowej komunikacji – wyłączyć w zasięgu wszystkie inne urządzenia np. tv, radio.
9. W czasie zajęć zachowuje się odpowiednio, tak aby nie utrudniać prowadzenia zajęć, włącza się do rozmowy po wysłuchaniu rozmówcy.
10. Wykonuje polecenia prośby, instrukcje prowadzącego.
11. Uczeń ma prawo do kontaktu z nauczycielem w godzinach od 8.00 do 15.00, od poniedziałku do piątku, w przypadku niezrozumienia treści lub problemów technicznych.

4. Instrukcja dla rodzica

- 1) Rodzic zobowiązany jest codziennie kontrolować zapisy pojawiające się w dzienniku elektronicznym.
- 2) Rodzic powinien być w kontakcie z nauczycielem przez dziennik elektroniczny.
- 3) Rodzic zapewnia dziecku odpowiednie warunki do samodzielnej nauki
- 4) Rodzic nie ingeruje w wykonywanie samodzielnych prac ucznia.
- 5) Rodzic wspiera i zachęca ucznia do takiej formy kształcenia.
- 6) Dopuszcza się możliwość pomocy ze strony rodziców w przypadku odsyłania wykonanych prac przez dziecko drogą elektroniczną.

5. Instrukcja dla wychowawcy

Wychowawca ma obowiązek:

- 1) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu, wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,
- 2) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
- 3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
- 4) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

6. Instrukcja dla pedagoga i psychologa

- 1) W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga/psychologa szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.
- 2) Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
- 3) Pedagog/psycholog szkolny ma obowiązek:
 - ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
 - organizowania konsultacji online,
 - świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
 - b) inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
 - c) minimalizowania negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - d) otoczenia opieką i udzielania wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - e) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
- 4) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

10. Procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty.

- 1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego-wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik lub drogą e-mailową na adres zpowiel@poczta.fm a w przypadku braku takiej możliwości, w wersji papierowej włożony do skrzynki podawczej w wejściu do szkoły.
- 2) Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia lub

ucznia.

3) Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom i uczniowi.

4) Korespondencja odbywa się za pośrednictwem skrzynek elektronicznych szkoły lub nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia.

5) Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.

6) Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego np.: Learning Apps.

7) W przypadku uczniów nieposiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.

8) W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia, uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod adres mailowy szkoły.

9) Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10) Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.

11) Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.

12) W przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia/słuchacza co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania, rodzic lub uczeń na prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.

13) Dyrektor sprawdza, czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.

14) W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

11. Procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania

1) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.

2) Dyrektor wyznacza liderów zespołów przedmiotowych odpowiedzialnych za proces modyfikacji programów, zadaniem których jest koordynacja wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.

3) Nauczyciele przekazują liderowi informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie, a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.

4) Liderzy dokonują korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazują je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.

5) Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania i udostępnia je na stronie

internetowej szkoły do realizacji.

6) Nauczyciele, przygotowując informacje na temat treści nauczania, pracują w systemie pracy na odległość.

9. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach

- 1) Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) i na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
- 2) Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci załącznika, zdjęcia przesłanego drogą mailową.
- 3) Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
- 4) Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
- 5) Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce, redagując informację zwrotną, otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu (poprzez e-mail, dziennik elektroniczny lub komunikatory społecznościowe).
- 6) Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela poprzez e-dziennik, e-mail, lub komunikatory społecznościowe.
- 7) Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez e-dziennik, e-mail lub komunikatory społecznościowe.

10. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość.

- 1) Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
- 2) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
- 3) Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób – tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.
- 4) Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań za pomocą sms lub w wersji papierowej.
- 5) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
- 6) W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania,

w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i inne.

7) Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia,

8) Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.

9) Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

11. Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1) Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2) Podstawą modyfikacji programów dla uczniów z SPE powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

3) Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.

4) Wychowawca klasy sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.

5) Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.

6) Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.

7) Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikator społecznościowy.

8) O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, uzgadniając ten fakt wcześniej z dyrektorem szkoły.

12. Szczegółowe warunki oceny zachowania uczniów w nauczaniu zdalnym

W ocenianiu zachowania w zdalnym nauczaniu bierzemy pod uwagę przede wszystkim:

1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia (systematyczna aktywność ucznia polegająca na odczytywaniu wiadomości od nauczycieli w dzienniku elektronicznym, odsyłanie zadań zleconych przez nauczyciela z przestrzeganiem wyznaczonych terminów, aktywne uczestniczenie w lekcjach on- line).

2) Kulturalne zachowanie się podczas lekcji on- line (wykonywanie poleceń nauczyciela, okazywanie szacunku nauczycielowi oraz kolegom i koleżankom, przestrzeganie kultury słowa).

3) Uczniowie mogą otrzymywać uwagi negatywne za łamanie zasad lub pochwały

za pozytywne działania, własną inicjatywę, usprawnianie przebiegu zajęć, pomoc nauczycielowi w udostępnianiu materiałów dydaktycznych, itd.

DZIAŁ XIV **Ceremoniał szkolny**

Rozdział 1 Symbole szkolne

§124.

1. Sztandar szkoły:
1. sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli.
2. skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a. Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b. Asysta - dwie uczennice;
3. kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone;
4. Powołuje się dwa trzyosobowe składy pocztu sztandarowego;
5. kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
6. decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu ;
7. poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
8. insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
9. sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
10. podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
11. podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
12. sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
13. oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar;
14. sztandar oddaje honory:
 - a. na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - b. w czasie wykonywania „Roty”,
 - c. gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d. w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e. podczas opuszczenia trumny do grobu,

- f. w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- g. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
- h. w trakcie uroczystości kościelnych.

Rozdział 2

Ślubowanie klasy pierwszej

§125.

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:
*„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.
Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę.
Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”*
2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:
„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego”

Rozdział 3

Pożegnanie absolwentów

§126.

1. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.
2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).
3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 1. rozpoczęcie roku szkolnego;
 2. święto szkoły i ślubowanie klas pierwszych;
 3. zakończenie roku szkolnego;
 4. uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
4. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
 1. Na komendę prowadzącego uroczystość:
 2. „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 3. „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 4. „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
 5. „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej imienia Władysława Broniewskiego w Wielgiem. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży

pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę : „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej imienia Władysława Broniewskiego w Wielgiem . Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

6. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

DZIAŁ XV

Postanowienia końcowe

§127.

1. Rodzic zobowiązany jest do 1 września każdego roku szkolnego poinformować wychowawcę o wszelkich przeciwwskazaniach u dziecka w realizacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, zdrowotnych, psychologicznych i specjalistycznych oraz każdorazowo informować o zmianach.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła używa pieczęci:
 - 1) urzędowej małej i dużej o treści: Szkoła Podstawowa w Wielgiem,
 - 2) podłużnej o treści: Zespół Placówek Oświatowych Szkoła Podstawowa im. Władysława Broniewskiego 87-603 Wielgie, ul. Szkolna 5 tel.(54)289-71-16/22,
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) Organów szkoły,
 - 2) Organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
8. O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu po nowelizacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30 listopada 2017r. przyjęto do stosowania .
Zmiany do Statutu wniesione uchwałą RP z dnia 12 września 2019r.

.....
/ dyrektor/

Zmiany do Statutu wniesione uchwałą RP z dnia 26.08.2022r.