

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. LARYSY EWY
KRAUSE W DĄBROWIE**

Niniejszy statut opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);
- 4) Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915);

Dział I **PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi:

Szkoła Podstawowa im. Larysy Ewy Krause w Dąbrowie.

1) uchylony

2. Siedziba Szkoły Podstawowej:

Dąbrowa 55, 76-004 Sianów

3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Sianów, która prowadzi jego obsługę finansową według określonych zasad ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 roku.

3a. Siedziba organu prowadzącego: ul. Armii Polskiej 30, 76- 004 Sianów.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

5. Szkoła powołana została Uchwałą NR XXXV/222/2017 Rady Miejskiej w Sianowie z dnia 29 marca 2017 r.

6. Statut obowiązuje w Szkole Podstawowej w Dąbrowie.

7. W Szkole Podstawowej w Dąbrowie funkcjonują dwa oddziały przedszkolne: oddział dzieci 3 i 4-letnich oraz oddział obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dla dzieci 5 i 6-letnich.

8. Cykl kształcenia w oddziale obowiązkowego przygotowania przedszkolnego przy szkole podstawowej trwa 1 rok, w szkole podstawowej trwa osiem lat.

9. Szkoła Podstawowa może prowadzić klasy realizujące programy autorskie i pedagogiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Na terenie Szkoły działają:

1) Świetlica;

2) Biblioteka;

3) sklepik uczniowski;

4) siłownia;

5) stołówka;

6) gabinet higienistki szkolnej.

11. Godzina lekcyjna w klasach IV - VIII trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.

12. Czas trwania poszczególnych zajęć w oddziale przedszkolnym i klasach I, II, III edukacji wczesnoszkolnej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

13. W szkole organizowane jest kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

§ 2.

Podstawową formą działalności Szkoły jest działalność dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawcza.

§ 2a.

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły lub jego rozwoju organizacyjnego.

Działania te dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzania szkołą lub placówką.

§ 2b.

Słownik

Ileokroć w statucie użyto słowa:

- 1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe;
- 2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty;
- 3) szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Dąbrowie;
- 4) dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Dąbrowie;
- 5) organy szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej, Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz Samorząd Uczniowski;
- 6) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
- 7) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej;
- 8) organ prowadzący szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Sianów;

9) organ sprawujący nadzór pedagogiczny– należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

§2c. MONITORING

1. Budynek i teren szkoły są objęty nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki:

- 1) monitoring jest jawny;
- 2) rejestrator i podgląd kamer znajdują się w gabinecie dyrektora szkoły;
- 3) z zapisu monitoringu wizyjnego mogą korzystać w uzasadnionych przypadkach pedagog, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły po uprzednim zgłoszeniu tego dyrektorowi;
- 4) rodzic w porozumieniu z dyrektorem ma możliwość wglądu w zapis monitoringu wizyjnego w przypadku, gdy zdarzenie dotyczyło bezpośrednio jego dziecka;
- 5) przedstawiciele instytucji wspierających proces wychowania np. policji, sądu, mogą korzystać z zapisu monitoringu wizyjnego po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora z zachowaniem wszelkich procedur prawnych.

2. Usytuowanie kamer zostało zweryfikowane pod względem ochrony prywatności uczniów i nauczycieli.

3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.

4. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.

5. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.

6. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wysłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

DZIAŁ II SPOSÓB REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W DĄBROWIE

§ 3. CELE I ZADANIA

1. uchylony

1a. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści

zawarte w Programie wychowawczo- profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności poprzez:

- 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania indywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
- 4) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 6) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole;
- 7) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 8) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 9) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
- 10) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.

2. Szczegółowy zakres wykonywania zadań Szkoły określają organy szkoły w Koncepcji Rozwoju Szkoły.

2a. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
- 3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom Szkoły;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 5) realizuje podstawę programową ustaloną dla Szkoły Podstawowej;
- 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 7) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.

2b. Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:

- 1) umożliwiania uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego

- dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
- 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;
- 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły, poprzez zapewnienie:
- a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów,
 - c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i specjalne,
 - d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi,
 - e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- 4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
- 5) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
- 6) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
- 7) dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.
- 2c. Szkoła umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym realizację obowiązku szkolnego indywidualnym tokiem lub programem nauki, ukończenia szkoły w skróconym czasie.
- 2d. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka. Edukacja na tym etapie jest ukierunkowana na zaspokojenie naturalnych potrzeb rozwojowych ucznia.
- 2e. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.
3. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, nauczania indywidualnego i indywidualnych konsultacji i zajęć terapeutycznych.
4. W celu zapobiegania uzależnieniom wśród młodzieży w szkole obowiązuje wszystkich nauczycieli i wychowawców wdrażanie Programu wychowawczo– profilaktycznego przyjętego do realizacji uchwałą Rady Pedagogicznej.
5. W szkole organizowany jest i wdrażany wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęcia związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia uczniów.

§ 3a.

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

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

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

3a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły. Potrzeba objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z deficytów kompetencji językowej i zaburzeń sprawności językowych;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 12) z zaburzeń zachowania i emocji.

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

- 1) klas terapeutycznych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
- 4) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych:
 - a) dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,

- b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 5) zajęć specjalistycznych:
- a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - d) rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów;
- 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
- a) są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
 - b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem.
6. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy - psychologiczno - pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
8. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i dysfunkcjami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
11. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
12. W uzasadnionych przypadkach liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. powyżej, może przekraczać 10.
13. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i dysfunkcjami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole lub oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
14. Powyższe zajęcia trwają 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 min z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
15. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

16. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia.

17. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

18. Pomocy psychologiczno -pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

19. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia specjalistyczne oraz zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze prowadzi nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

20. W przypadku szkoły podstawowej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.

21. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno -pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

22. Pomoc psychologiczno -pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) poradni psychologiczno -pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 5) pielęgniarki szkolnej lub higienistki szkolnej;
 - 6) pomocy nauczyciela;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) dyrektora szkoły;
 - 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
23. W razie stwierdzenia przez wychowawcę oddziału klasy lub dyrektora, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udziela tej pomocy, okres jej udzielenia oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu form udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej. Ilość godzin ustala dyrektor biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin zaplanowanych na realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

24. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy

psychologiczno- pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w udzieleniu uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz dostosowania sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

25. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole na wniosek dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

26. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna.

§ 3b.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.

2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkole/oddziale przedszkolnym obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

3. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

4. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
- 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
- 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęciach z wychowawcą.

§ 3c.

1. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

3. Program zawiera:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe) oddziały, których dotyczą

działania,

c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,

d) terminy realizacji działań,

e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,

2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

4. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

DZIAŁ III

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA UCZNIÓW

§ 4.

ZAŁOŻENIA WSTĘPNE

1. **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO)** mają służyć przede wszystkim rozpoznawaniu postępów ucznia, informowaniu o osiągnięciach i brakach oraz trudnościach napotkanych w procesie uczenia się. Daje to uczniowi szansę na korzystne zmiany, ma mobilizować do dalszych wysiłków, ukierunkować je, wdrażać do samokontroli i samooceny postępów, wreszcie stanowić środek do kształtowania umiejętności, przewyższania niepowodzeń.

2. **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO)** są jednolite dla całej Szkoły, spójne, jawne dla nauczycieli, uczniów i rodziców.

3. **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO)** określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu po klasie VIII.

4. **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO)** obejmują:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według Przedmiotowych Zasad Oceniania (PZO) oraz Punktowego Systemu Oceniania Zachowania (PSOZ);

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, weryfikacyjnych i poprawkowych;

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

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

7) uchylony;

8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach.

§ 4a.

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

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

2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

3. (uchylono)

4. (uchylono)

§ 4b.

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA (WZO)

1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

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

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się poprzez ocenianie wewnątrzszkolne, na które składa się:

- 1) ocenianie bieżące,

- 2) klasyfikacja śródroczna,
- 3) klasyfikacja roczna,
- 4) klasyfikacja końcowa (dotyczy klas programowo najwyższych szkoły podstawowej).
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 7) ujednolicenie zasad i kryteriów oceniania przez poszczególnych nauczycieli poprzez wprowadzenie procentowej skali oceniania;
 - 8) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
6. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO) stanowią podstawę opracowania Przedmiotowych Zasad Oceniania (PZO) z poszczególnych przedmiotów.
7. Nauczyciel ma prawo do zawierania kontraktu z uczniem dotyczącego szczegółowego oceniania z przedmiotu.
8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego do 30 września informują uczniów oraz rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
9. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 9a. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
10. Bieżące oceny bieżące z poszczególnych zajęć edukacyjnych nauczyciele wpisują do dziennika lekcyjnego.
11. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców:
 - 1) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie (ustnie lub pisemnie), co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga

poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;

2) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

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

12a. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

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

13a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

13b. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.

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

15. uchylony

16. uchylony

17. uchylony

18. uchylony

19. uchylony

20. uchylony

21. uchylony

22. uchylony

23. uchylony

24. uchylony

25. uchylony

26. Oceny z religii i etyki są wystawiane zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania zgodnymi z WZO.

27. Na świadectwie szkolnym promocyjnym oraz na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:

1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;

2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;

3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i

zajęcia z etyki.

28. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

29. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

30. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 21 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

32. Uczeń ma prawo do pomocy w nauce w ramach:

- 1) zajęć wyrównawczych;
- 2) zajęć świetlicowych;
- 3) dodatkowych ćwiczeń przygotowanych przez nauczyciela przedmiotu;
- 4) zajęć przygotowujących klasę VIII szkoły podstawowej do egzaminu zewnętrznego,
- 5) (uchylono)

33. Ustalenie trybu wyrównywania braków przez uczniów mających trudności w nauce są określone w WZO.

§ 4ba.

Kształcenie na odległość

1. W przypadku organizacji kształcenia na odległość, z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:

- 1) Obserwację pracy ucznia;
- 2) Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
- 3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
- 4) Terminowe wykonywanie zadań;
- 5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
- 6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

4. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.

5. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:

- 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
- 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;

- 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
- 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy;
- 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
- 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

§ 4c.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze trwa od 1 września do połowy stycznia. Dokładną datę zakończenia pierwszego półrocza ustala Dyrektor Szkoły na początku każdego roku szkolnego.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ustala się według następującej skali:

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

2a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ustępie 2 pkt 1-5.

2b. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 6.

2c. W klasach I-III szkoły podstawowej oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć są wystawiane w formie stopni według skali, jak w ust. 2.

3. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych z zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi, uwzględniającymi poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

4. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6. Klasyfikacja ocen:

- 1) bieżące określające osiągnięcia edukacyjne ucznia ze zrealizowanej części podstaw programowych;
- 2) klasyfikacyjne śródroczne i roczne podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za

dane półrocze i rok szkolny.

7. Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy stopniu oraz,

1) „minus” może otrzymać uczeń za:

a) brak pracy domowej,

b) brak zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń lub innej pomocy wskazanej przez nauczyciela, przy czym fakty te zgłaszane są nauczycielowi przed lekcją, w przeciwnym razie uczeń otrzyma stopień niedostateczny.

2) „plus” może otrzymać uczeń za:

a) aktywność na lekcji,

b) dodatkowe pomoce wykorzystane na lekcji,

c) prace domowe o małym stopniu trudności;

3) za każde 3 – 5 „plusów” (wg specyfiki przedmiotu) uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, za każde 3 – 5 „minusów” (wg specyfiki przedmiotu) ocenę niedostateczną;

4) „plusy” i „minusy” nauczyciel może odnotowywać w oddzielnym zeszycie.

8. Oceny bieżące klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu, uwzględniając wiedzę, umiejętności ucznia i wkład pracy. Oceny te nie mogą być wynikiem średniej arytmetycznej stopni bieżących.

9. Uczeń jest oceniany za swoją pracę i za postępy. Ocena powinna wspomagać rozwój ucznia, motywować go do dalszej pracy, zawierać informacje o jego aktywności i specjalnych uzdolnieniach, a także wskazywać jego silne i słabe strony.

10. Ocena powinna pełnić funkcję wspierającą i diagnostyczną – nie tylko klasyfikacyjną. Oceny z poszczególnych przedmiotów stawiane są wyłącznie za wiadomości i umiejętności w sposób jawny.

11. Waga stopni:

1) przedmioty główne:

Kategoria	Waga
praca klasowa	6
sprawdzian	5
kartkówka	4
odpowiedź	4
dyktando/ortografia	2
projekt	3
czytanie	2
recytacja	2
aktywność	2
zadanie domowe	2
doświadczenie	3
zeszyt przedmiotowy	2
praca na lekcji	3
zadania i ćwiczenia wykonywane na lekcji	2
praca w grupie	1
inne według specyfiki przedmiotu	1

2) technika, muzyka, plastyka, informatyka, w-f:

Kategoria	Waga
Aktywność na zajęciach	3
Przygotowanie do zajęć	3
Ocena za zeszyt	3
Praca na lekcji – praktyczna	4
Praca na lekcji - teoretyczna	3
Praca klasowa	6
Sprawdzian	5
Kartkówka	4
Odpowiedź	5
Zadanie domowe	1-4
Nieprzygotowanie do zajęć – praktyczne	3
Zawody, konkursy, międzyszkolne, gminne itp.	5
Zawody szkolne	5

12. Procentowe ocenianie wybiera nauczyciel danego przedmiotu w zależności od stopnia trudności, rodzaju i formy sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia:

1. Na ocenę celującą:

Ocena	%
Niedostateczny	0%-26%
Niedostateczny +	27%-29%
Dopuszczający -	30%-32%
Dopuszczający	33%-46%
Dopuszczający +	47%-49%
Dostateczny -	50%-52%
Dostateczny	53%-66%
Dostateczny +	67%-69%
Dobry -	70%-72%
Dobry	73%-81%
Dobry +	82%-84%
Bardzo dobry -	85%-87%
Bardzo dobry	88%-92%
Bardzo dobry +	93%-95%
Celujący -	96%-97%
Celujący	98%-100%

13. Wystawienie ocen na koniec roku szkolnego następuje na podstawie średniej ważonej. Kwestie sporne rozstrzyga nauczyciel danego przedmiotu.

Ocena	Średnia ocen
dopuszczający	1,8
dostateczny	2,8
dobry	3,7
bardzo dobry	4,7
celujący	5,7

§ 4d.

WYMAGANIA EDUKACYJNE NA POSZCZEGÓLNE OCENY

1. Na ocenę celującą:

- 1) uczeń w bardzo wysokim stopniu opanował treści programowe, przejawiając chęć rozszerzenia swojej wiedzy o wiadomości w wykraczające poza program danej klasy;
- 2) umie formułować oryginalne i przemyślane wnioski, hierarchizować i selekcjonować nabywaną wiedzę;
- 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 4) prowadzi własne prace badawcze pod okiem nauczyciela;
- 5) korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy, rozwiązuje problemy w sposób twórczy;
- 6) samodzielnie rozwija swoje zainteresowania.

2. Na ocenę bardzo dobrą:

- 1) uczeń w wysokim stopniu opanował treści programowe;
- 2) potrafi samodzielnie interpretować i wyjaśniać fakty i zjawiska;
- 3) umie bronić swych poglądów, a także potrafi dochodzić do porozumienia w kwestiach spornych;
- 4) wnosi twórczy wkład w realizowane zagadnienia;
- 5) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach;
- 6) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych.

3. Na ocenę dobrą:

- 1) uczeń opanował treści w większości zakres umiejętności i wiedzy określony w podstawach programowych;
- 2) umie samodzielnie pracować z podręcznikiem, materiałem źródłowym;
- 3) potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider, jaki i partner;
- 4) potrafi samodzielnie wnioskować, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi;

5) rozwiązuje typowe problemy z wykorzystaniem poznanych metod oraz różnorodnych źródeł informacji;

6) bierze aktywny udział w zajęciach, sprawnie pracuje w grupie;

7) wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień.

4. Na ocenę dostateczną:

1) uczeń opanował treści konieczne i podstawowe;

2) rozumie treści określone programem nauczania;

3) z minimalną pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe problemy;

4) analizuje podstawowe zależności;

5) próbuje porównywać, wnioskować, zajmować stanowisko;

6) wykazuje aktywność w czasie lekcji;

7) współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję, jaką przyjąć postawę;

8) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne.

5. Na ocenę dopuszczającą:

1) uczeń opanował treści konieczne, przewidziane w podstawie programowej;

2) ma braki w podstawowych wiadomościach, lecz z pomocą nauczyciela potrafi je nadrabiać;

3) przejawia gotowość do przyswajania nowych wiadomości;

4) podporządkowuje się instrukcjom nauczyciela i współpracuje z nim;

5) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty, jednoznaczny;

6) współpracuje w grupie, potrafi dostosować się do decyzji grupy, pyta, prosi wyjaśnienie, słucha dyskusji;

7) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne z pomocą kolegów lub nauczyciela.

6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

1) posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają one dalsze zdobywanie wiedzy;

2) nawet z pomocą nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

§ 4e.

**WYMAGANIA EDUKACYJNE NA POSZCZEGÓLNE OCENY WOBEC UCZNIÓW
NIEPEŁNOSPRAWNYCH INTELEKTUALNIE W STOPNIU LEKKIM**

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny wobec uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu lekkim:

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

1) w wysokim stopniu opanował treści programowe;

2) ma swoje zainteresowania, hobby, które twórczo rozwija;

3) umie rozwiązać złożone problemy.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

1) w wysokim stopniu opanował treści programowe;

2) potrafi samodzielnie pracować;

3) ma swoje poglądy, umie w kilku zdaniach je uzasadnić;

- 4) umie podejmować decyzje, odnajdywać informacje;
- 5) współpracuje w grupie, ma swój wkład w opracowywane zagadnienia.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował treści konieczne, podstawowe;
- 2) umie samodzielnie pracować z podręcznikiem;
- 3) rozwiązuje typowe problemy;
- 4) bierze aktywny udział w lekcji: współpracuje w grupie.

4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował większość treści koniecznych, podstawowych;
- 2) z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe problemy;
- 3) z niewielką pomocą nauczyciela pracuje z podręcznikiem;
- 4) z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe problemy;
- 5) bierze udział w lekcji;
- 6) współpracuje w grupie.

5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował mniej niż połowę treści koniecznych;
- 2) ma braki w wiadomościach, ale z wydatną pomocą nauczyciela potrafi je nadrabiać;
- 3) przejawia gotowość do przyswojenia nowych wiadomości;
- 4) podporządkowuje się instrukcjom nauczyciela i współpracuje z nim;
- 5) współpracuje w grupie;
- 6) pyta, prosi o wyjaśnienia.

6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają mu one dalsze zdobywanie wiedzy;
- 2) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela;
- 3) nie współpracuje w grupie, nie pyta, nie prosi o wyjaśnienia, nie jest zainteresowany treścią lekcji.

§ 4f.

FORMY PRACY UCZNIA

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) prace klasowe obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
- 2) testy;
- 3) kartkówki;
- 4) sprawdziany;
- 5) zadania domowe;
- 6) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 7) praca samodzielna;
- 8) wypowiedzi ustne;
- 9) praca w zespole;
- 10) testy sprawnościowe;
- 11) prace plastyczne i techniczne;

12) działalność muzyczna.

2. W pracy pisemnej ocenie podlega:

- 1) zrozumienie tematu;
- 2) realizacja tematu;
- 3) znajomość opisywanych zagadnień;
- 4) elementy retoryczne – argumentacja;
- 5) kompetencje literackie i kulturowe;
- 6) kompozycja tekstu;
- 7) styl;
- 8) poprawność językowa, ortograficzna i interpunkcyjna.
- 9) liczba prac pisemnych przewidzianych w półroczu jest zależna od specyfiki przedmiotu, ustala ją i podaje każdy nauczyciel na początku roku szkolnego.

3. Wypowiedzi ustne to przygotowanie ucznia do zajęć, udział w nich oraz spójne odpowiedzi na pytania nauczyciela. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) znajomość zagadnienia;
- 2) samodzielność wypowiedzi;
- 3) kultura języka;
- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

4. Ocenę za pracę w grupie mogą otrzymać poszczególni uczniowie wchodzący w skład zespołu. Ocenie podlegają umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
- 2) efektywne współdziałanie;
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów.

5. Ustala się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:

1) Pisemne:

a) kartkówka:

- dotyczy jednej, ostatniej lekcji,
- zapowiedziana i poprzedzona zapisem w dzienniku elektronicznym;
- może być przeprowadzana codziennie, na każdej lekcji;
- czas trwania do 15 min.

b) sprawdzian:

- obejmuje materiał z 1-3 ostatnich lekcji,
- podany do wiadomości ucznia, z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem (w zależności od specyfiki przedmiotu),
- poprzedzony wpisem w dzienniku,
- czas trwania 20-45 minut,
- w ciągu dnia może odbyć się 1 sprawdzian lub 1 praca klasowa;
- w ciągu tygodnia mogą się odbyć 2 sprawdziany.

c) praca klasowa:

- zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem,
- poprzedzona lekcją utrwalającą,
- poprzedzona wpisem w dzienniku,
- czas trwania 1-2- godzin (według specyfiki przedmiotu),

- obejmuje materiał z jednego działu, cyklu lekcji;
- w ciągu dnia może się odbyć 1 praca klasowa lub 1 sprawdzian;
- w tygodniu może się odbyć 1 praca klasowa (w tygodniu uczniowie mogą pisać 2 prace klasowe wtedy, gdy na ich prośbę jedna z nich była przeniesiona),

d) dyktanda:

- pisane ze słuchu;
- uzupełnianie luk w tekście;
- poprzedzone ćwiczeniami mającymi na celu powtórzenie zasad pisowni,
- czas trwania do 10 minut,
- do dwóch razy w miesiącu,

e) testy:

- różnego typu (otwarty, wyboru, zamknięty, problemowy, zadaniowy),
- według specyfiki przedmiotu,
- zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem,
- sprawdzający znajomość treści problemowych etapami,
- zamiennie z pracą klasową lub sprawdzianem (według specyfiki przedmiotu),
- czas trwania 1 jednostka lekcyjna;

2) ustne:

- a) odpowiedź ustna – z ostatniego tematu;
- b) opowiadanie,
- c) opis,
- d) wygłaszanie tekstów z pamięci,
- e) udział w dyskusji,
- f) dialog,
- g) argumentowanie,
- h) wnioskowanie,
- i) wypowiedzi w klasie,
- j) śpiew;

3) prace domowe:

- a) ćwiczenia,
- b) notatki,
- c) własna twórczość – wytwory literackie, plastyczne,
- d) referat – dłuższa forma wypowiedzi pisemnej, długoterminowy czas wykonania (do 1 miesiąca),
- e) wypracowania literackie,
- f) można zadawać codziennie (z wyjątkiem ferii zimowych i przerw świątecznych),
- g) ograniczyć zadawanie na weekend;

4) aktywność na lekcji:

- a) praca w grupie (organizacja pracy grupy, komunikacja w grupie, zaangażowanie, sposób prezentacji, efekty pracy),
- b) odgrywanie ról – drama,
- c) wypowiedzi ucznia,
- d) wyciąganie wniosków;

5) praktyczne:

- a) indywidualne prace uczniów (plastyczne, techniczne),
- b) techniczne umiejętności,
- c) własny wkład pracy, zaangażowanie;

6) formy sprawnościowe:

- a) testy sprawności fizycznej – do 4 w półroczu,
- b) testy z gier zespołowych – do 4 w półroczu.

6. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.

§ 4g.

CZĘSTOTLIWOŚĆ OCENIANIA

1. W jednym tygodniu, w danym oddziale klasy może odbyć się najwyżej 1 praca klasowa i 2 sprawdziany. Ograniczenia nie dotyczą kartkówek.
2. W ciągu dnia może się odbyć 1 praca klasowa lub jeden sprawdzian. Ograniczenia nie dotyczą kartkówek.
3. Kartkówka może odbywać się na każdej lekcji.
4. Zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może się odbyć na życzenie uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu punkty 1 i 2 nie obowiązują.
5. Częstotliwość oceniania jest zawarta w przedmiotowych zasadach oceniania, zależy od decyzji nauczyciela danego przedmiotu.
6. (uchylono)
7. W przypadku nieuczestniczenia, w którejś z obowiązujących zapowiedzianych przez nauczyciela form sprawdzenia wiedzy i umiejętności (praca klasowa, sprawdzian) bez względu na przyczyny uczeń ma obowiązek poddania się sprawdzeniu osiągnięć w trybie i formie podanej przez nauczyciela. Gdy uczeń nie przystąpi do którejś z obowiązujących zapowiedzianych przez nauczyciela form sprawdzenia wiedzy i umiejętności (praca klasowa, sprawdzian, kartkówka) otrzyma ocenę niedostateczną.
8. W ciągu półrocza nauczyciel powinien wystawić najmniej 4 oceny bieżące.
9. Terminy oddawania sprawdzonych prac pisemnych:
 - 1) prace klasowe - do 2 tygodni roboczych;
 - 2) sprawdziany i kartkówki – do jednego tygodnia roboczego;
 - 3) w przypadku, gdy nauczyciel nie oddał w terminie prac pisemnych, uczeń decyduje o tym, czy otrzymaną ocenę wpisać do dziennika.
10. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć:
 - 1) wskutek wypadków losowych, co nie jest odnotowywane;
 - 2) z powodu choroby trwającej dłużej niż 5 dni roboczych, co nie jest odnotowywane (na uzupełnienie wiadomości uczeń ma 5 dni).
11. W ciągu jednego półrocza uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć z różnych powodów, z danego przedmiotu 1-2 razy (w zależności od specyfiki przedmiotu).
12. Fakt nieprzygotowania ucznia zgłasza nauczycielowi na początku lekcji, w przeciwnym razie wywołany do odpowiedzi, poproszony o pokazanie pracy domowej, otrzyma stopień niedostateczny.

13. „Szczęśliwy numer” - wylosowany w danym dniu numer w dzienniku przynależy do ucznia, który jest zwolniony z odpowiedzi, kartkówki, pracy domowej. Uczeń nie jest zwolniony z pisania sprawdzianu i pracy klasowej.

§ 4h.

ZASADY POPRAWIANIA NIEKORZYSTNYCH WYNIKÓW

1. Wynikiem niekorzystnym jest ocena niedostateczna i dopuszczająca (dotyczy stopni bieżących).
2. Uczeń jest poinformowany o grożącej mu niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej na miesiąc przed zebraniem Rady Pedagogicznej.
3. O proponowanych stopniach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów uczeń i jego rodzice są poinformowani na miesiąc przed zebraniem rady klasyfikacyjnej.
4. Ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna może być niższa od proponowanej (nie może to być jednak stopień niedostateczny).
5. Uczeń ma prawo odwołać się od oceny przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub na zasadach określonych Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
7. Ocena uzyskana na egzaminie jest ostateczna.
8. (uchylono)
9. Terminy poprawiania bieżących stopni niekorzystnych:
 - 1) z prac domowych i odpowiedzi – na następnej lekcji;
 - 2) z prac pisemnych zapowiedzianych – do tygodnia;
 - 3) (uchylono)
10. Jeżeli uczeń poprawił dowolną ocenę niekorzystną (z pracy pisemnej, odpowiedzi ustnej lub pracy domowej) – tylko raz w półroczu to ocena, która została poprawiona nie jest brana pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej lub rocznej.
11. W przypadku, gdy uczeń więcej niż jeden raz w półroczu poprawiał oceny bieżące niekorzystne, to przy wystawianiu oceny śródrocznej lub rocznej, brana jest pod uwagę średnia ocena z oceny niekorzystnej i poprawionej. Dotyczy to szczególnie sytuacji, gdy uczniowie poprawiają oceny 1/5, 2/5, 1/4 itp.
12. Uczeń, który na bieżąco nie poprawia niekorzystnych stopni bieżących nie może ubiegać się o poprawianie stopnia na półroczu i koniec roku. Nie dotyczy to stopnia niedostatecznego. Zdaje wtedy egzamin weryfikacyjny.

§ 4i.

OCENIANIE W KLASACH I – III SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. W edukacji wczesnoszkolnej (kl. I-III) ocena pełni funkcję diagnostyczną, służy wspieraniu szkolnej kariery uczniów oraz motywuje do nauki. Jej celem jest monitorowanie rozwoju ucznia. Ocenie podlega praca i postępy ucznia, a nie stan jego wiedzy. Ocena to informacja o aktywności, postępach, trudnościach, zainteresowaniach i uzdolnieniach ucznia.

2. Ocenianie ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco w klasie, podczas wielokierunkowej działalności ucznia. Elementy oceniania wspomagającego to: obserwacja ucznia i jego pracy, rozmowa z nim, recenzja prac, motywacja do dalszych wysiłków.
3. Na podstawie obserwacji prac ucznia (kart pracy, prac dowolnych, plastycznych, literackich), kart obserwacji ucznia nauczyciel dokonuje opisowej oceny klasyfikacyjnej śródrocznej rocznej oraz opisowej oceny zachowania.
4. W edukacji wczesnoszkolnej nauczyciel przedstawia rodzicom raz w miesiącu kartę obserwacji – OSIĄGNIĘCIA I POSTĘPY UCZNIA. Na ich podstawie dokonuje podsumowania prowadzonych obserwacji w postaci oceny opisowej.
5. Roczna, opisowa ocena kwalifikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w pkt. 4, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
6. W ramach każdego z tych czterech grup informacji proponuje się uwzględnić następujące sfery rozwoju ucznia:
 - 1) rozwój poznawczy:
 - a) mówienie,
 - b) słuchanie,
 - c) czytanie,
 - d) pisanie,
 - e) umiejętności matematyczne,
 - f) umiejętności przyrodniczo-geograficzne,
 - 2) rozwój artystyczny;
 - 3) rozwój fizyczny;
 - 4) rozwój społeczno-emocjonalny.
7. Zachowanie w grupie:
 - 1) nawiązywanie kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
 - 2) reagowanie na polecenia nauczyciela;
 - 3) umiejętność współpracy w grupie;
 - 4) przestrzeganie szkolnych zasad i norm społecznych.
8. Zachowanie przy pracy:
 - 1) tempo i jakość pracy;
 - 2) uczestnictwo w lekcji i stopień zaangażowania w pracy;
 - 3) systematyczne przygotowanie się do lekcji i stopień zaangażowania w pracy;
 - 4) porządek w miejscu pracy;
 - 5) systematyczne przygotowywanie się do lekcji (pamiętanie o swoich obowiązkach).
9. Kultura osobista:
 - 1) kulturalny sposób bycia i wyrażania się;
 - 2) uczciwość w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi;
 - 3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole, na drodze i na wycieczkach;
 - 4) poszanowanie mienia szkolnego, osobistego i społecznego.
10. Śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania, sporządzone komputerowo w postaci

wydruku podpisanego przez odpowiednio nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne albo wychowawcę klasy, można dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego.

11. Roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez odpowiednio nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne albo wychowawcę klasy, można dołączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen.

§ 4j.

OCENA ZACHOWANIA

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

2. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

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

3. uchylony

4. Ocenę zachowania ustala wychowawca danego oddziału klasy według następującej procedury:

- 1) samoocena ucznia dokonana według karty oceniania zachowania;
- 2) ocena zespołu klasowego;
- 3) konsultacja oceny zachowania z innymi nauczycielami.

5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowani ustala się według następującej skali:

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

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

6. W klasach I- III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

7. W przypadku zagrożenia roczną oceną naganną rodzice zostają powiadomieni przez wychowawcę przed radą klasyfikacyjną.
8. Od wystawionej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania można się odwołać według trybu określonego w § 14, pkt. 14 b.
9. Rodzic ma prawo wnieść pisemną prośbę do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej półrocznej i rocznej oceny zachowania, jeżeli w jego opinii wychowawca nie uwzględnił istotnych okoliczności mogących mieć wpływ na tę ocenę:
- 1) Prośbę, o której mowa rodzic składa w terminie trzech dni po upływie terminu przekazania mu informacji o przewidywanej półrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę, że prośba rodzica jest uzasadniona, wychowawca z udziałem pedagoga (psychologa) i nauczycieli uczących ucznia dokonuje ponownej analizy zachowania ucznia z uwzględnieniem opisanych przez rodziców okoliczności;
 - 3) Wychowawca uwzględnia wyniki analizy przy ostatecznym ustaleniu rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 3.
10. Ocenianie zachowania uczniów w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość polegać może na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie kształcenia na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
11. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości elektroniczne do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
12. W trakcie kształcenia na odległość z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

§ 4k.

PUNKTOWE ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

1. W Szkole Podstawowej obowiązują Punktowe Zasady Oceniania Zachowania (**PZOZ**)
2. Pozytywne formy zachowania nagradzane są następującą liczbą punktów:

K - każdorazowo

J - jednorazowo

l.p	Formy aktywności - za które przyznajemy punkty dodatknie	Ilość pkt	K J
1	Pracę w grupach uczniowskich: - za aktywną pracę w samorządzie szkolnym – (uzgodnienie z opiekunem) - aktywna praca (czynne uczestnictwo) w zajęciach pozalekcyjnych	10-100p	K

	(kołach zainteresowań, SKS, JUDO, zajęcia unijne, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne)	10-50p	J
2	Konkursy szkolne o charakterze etapowym (np. konkurs przedmiotowy, recytatorski, konkursy plastyczne itp.) - udział w etapie szkolnym - udział w etapie gminnym - udział w etapie rejonowym - udział w etapie wojewódzkim	40p 60p 80p 120p	K K K K
3	Aktywny udział w apelu szkolnym (imprezie szkolnej) w zależności od stopnia zaangażowania	10-50p	K
4	Pomoc w przygotowaniu dużej imprezy szkolnej (wykonanie dekoracji do apelu lub konkursu, obsługa Turnieju Judo, pikniku integracyjnego, itp.) (w zależności od stopnia zaangażowania) Udział w Akcji Dziewczynka z zapalkami	10-100p 100 p	K J
5	Wykonanie gazetki okolicznościowej na korytarzu szkolnym lub w klasopracowni (w zależności od wkładu pracy)	5-20p	K
6	Systematyczna i efektywna pomoc koleżeńska W nauce Inna (pomoc uczniowi młodszemu, niepełnosprawnemu)	10-30p 10-50p	J J
7	Praca na rzecz klasy i szkoły; darowizny - prace porządkowe na rzecz klasy lub szkoły, - przyniesienie kwiatów, pomocy dydaktycznych, kalendarza, gier świetlicowych, książek, czasopism, fantów, maskotek, itp.- na loterie szkolne	5-20p 5- 20p	K K
8	Systematyczna działalność w aktywie bibliotecznym	150p	J
9	Biblioteka – darowizny na rzecz szkoły - książki dla dzieci - lektury szkolne	10p 15p	K K
10	Punktualność (brak spóźnień w dzienniku)	20p	J
11	Frekwencja - 100% - do 10 godzin opuszczonych (usprawiedliwionych) - do 20 godzin opuszczonych (usprawiedliwionych)	100p 60p 40p	J J J
12	Prowadzenie sklepiku szkolnego	300p	J
13	Dbanie o szafki uczniowskie	30p	J
14	Galowy lub odświętny strój na uroczystościach szkolnych i konkursach pozaszkolnych (inauguracja roku szkolnego, zakończenie roku szkolnego, egzaminy zewnętrzne, wigilia szkolna)	20p	K
15	Darowizny na rzecz szkoły Upieczenie ciasta	50p	K

16	Kultura osobista w szkole i poza nią - ocena wychowawcy klasy	10-20p	J
17	Inne formy aktywności	0-50p	K

3. Dyrektor szkoły w uzasadnionych sytuacjach dysponuje dodatkowo 50 punktami dla każdego ucznia.

4. Udział zawodach sportowych nagradzany jest następującą liczbą punktów:

Kategoria	Waga SP	Waga GIM	Licz do średniej
Aktywność na lekcji	4	5	tak
Przygotowanie do lekcji - brak stroju	3	5	tak
Postawa - zaangażowanie w przebieg zajęć, stosunek do współwiczającego	6	-	tak
Umiejętności (LA, PN, PK, UH, PS, PR, GIM, RMT)	6	6	tak
Ćwiczenia kształtujące cechy motoryczne	4	4	tak
Zajęcia rekreacyjne (ZIM, RMT, TS, BASEN)	4	4	tak
Zawody sportowe (pozaszkolne)	6-10	6-10	tak
Szkolne zawody sportowe	5	5	tak
Wiadomości	3	-	tak
Dodatkowe zajęcia sportowe	10	6	tak
Diagnoza wstępna	5	5	nie
Niedyspozycja fizyczna	1	-	nie
Zwolnienie pisemne od rodziców	1	1	tak
Zwolnienie pisemne od lekarza	1	1	nie
Praca domowa	1	-	tak
Praca domowa dla zainteresowanych	2	-	tak
Zadanie – dla zainteresowanych uczniów	3	-	tak
Testy sprawnościowe	-	5	tak
Praca na rzecz szkoły	-	3	tak

5. Za negatywne formy zachowania przyznawana jest następująca liczba punktów:

L.p.	Formy zachowania - za które przyznajemy punkty ujemne	Ilość pkt	K / J
1	Spóźnienia - przybycie ucznia na lekcje do 15 minut po rozpoczęciu zajęć.	-5p	K
2	Za nieusprawiedliwione nieobecności: - ucieczki z lekcji - pojedyncze godziny (za każdą godzinę – w przypadku, gdy uczeń był obecny w danym dniu w szkole); - w przypadku, gdy ucznia nie było w szkole „od rana” - od 5 – 10 godzin nieusprawiedliwionych;	-20p -5p	K J

	- od 11 – 20 godzin nieusprawiedliwionych; - od 21 – 30 godzin nieusprawiedliwionych; - powyżej 31 odpowiednio odejmuje się kolejne 5 punktów;	-10p -15p -20p...	J J J
3	Przeszkadzanie na lekcjach - za trzykrotne zwrócenie uwagi nauczyciela na lekcji	-20p	K
4	Odmowa wykonania polecenia nauczyciela – także demonstracyjne ignorowanie nauczycieli	-30p	K
5	Aroganckie odnoszenie się do nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych	-30p	K
6	Działania zagrażające bezpieczeństwu swojemu i cudzemu typu: wchodzenie na parapet, piorunochron, dach, skakanie z wysokości, itp.	-50p	K
7	Przynoszenie do szkoły niebezpiecznego sprzętu, narzędzi lub zabawek uznanych za niebezpieczne (pistolet na plastikowe kule, laser, nóż, petardy, itp.) Używanie ich	-20p -50p	K K
8	Niewypełnienie obowiązków dyżurnego klasowego	-10p	K
9	Ublizanie koledze, zaczepki słowne lub fizyczne	-20p	K
10	Straszenie, groźby	-30p	K
11	Wulgarne słownictwo	-20p	K
12	Zaśmiecanie otoczenia	-10p	K
13	Niszczenie zieleni	-20p	K
14	Znęcanie się nad zwierzętami	-20p	K
15	Wychodzenie poza teren szkoły w czasie przerw, zajęć świetlicowych lub lekcji bez pozwolenia nauczyciela	-30p	K
16	Udział w uczniowskiej bójce	-50p	K
17	Udowodniona kradzież	-100p	K
18	Palenie papierosów (również towarzyszenie palaczom)	-100p	K
19	Picie alkoholu (również towarzyszenie pijącym)	-100p	K
20	Zażywanie, posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków	-300p	K
21	Wyludzanie pieniędzy	-100p	K
22	Zorganizowaną przemoc	-100p	K
23	Umyślne niszczenie mienia szkolnego lub kolegi	-30p	K
24	- Podrobienie podpisu, zwolnienia lub oceny - Podszywanie się pod rodzica w dzienniku elektronicznym	-50p	K

25	Korzystanie na terenie szkoły z telefonu komórkowego	-10p	K
26	Niewłaściwe zachowanie w autobusie szkolnym	-20p	K
27	Żucie gumy na lekcjach, jedzenie	-10p	K
28	Nieoddawanie książek do biblioteki szkolnej w wyznaczonym terminie (termin wyznacza nauczyciel prowadzący bibliotekę szk.)	-10p	K
	Nierozliczenie się z biblioteką szkolną na koniec roku szkolnego (wpisywane na początku kolejnego roku szkolnego)	-60p	J
29	Kłamstwo, oszukiwanie	-30p	K
30	Niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań	-20p	K
31	Inne, negatywne formy zachowania	-10p do	K

6. Dyrektor szkoły w uzasadnionych sytuacjach dysponuje 50 punktami karnymi (nagana dyrektora).

7. Ustalona zostaje liczba punktów na poszczególne oceny zachowania:

- 1) Wzorowe: 380 punktów i powyżej;
- 2) Bardzo dobre: 290-379 punktów;
- 3) Dobre: 200 – 289 punktów;
- 4) Poprawne: 110 – 199 punktów;
- 5) Nieodpowiednie: 1 – 109 punktów;
- 6) Naganne: 0 punktów i poniżej.

8. Każdego roku szkolnego uczeń otrzymuje kredyt w postaci 200 punktów, co odpowiada dobrej ocenie zachowania.

9. Wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który w półroczu uzyskał nie więcej niż 30 punktów minusowych.

10. Bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który w półroczu uzyskał nie więcej niż 60 punktów minusowych.

11. Dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który w półroczu otrzymał nie więcej niż 100 punktów ujemnych.

12. Ocena roczna zachowania jest średnią punktów uzyskanych przez ucznia w I i II półroczu.

§ 4l.

KLASYFIKACJA

1. Ustala się podział roku szkolnego na **dwa półrocza**. Klasyfikacji ucznia dokonuje się na koniec pierwszego półrocza oraz na koniec roku szkolnego.

2. Drugie półrocze rozpoczyna się w drugiej połowie stycznia. Począwszy od klasy IV, klasyfikacja śródroczna i roczna polega na śródrocznym i rocznym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej/rocznej oceny zachowania z zastrzeżeniem ust. 2a.

2a. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na śródrocznym i rocznym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z

uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne. W szczególnych przypadkach usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela danego przedmiotu ocenę klasyfikacyjną wystawia nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły.

4. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

5. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej rocznej należy uwzględnić osiągnięcia i umiejętności ucznia z poprzedniego półrocza.

6. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z zastrzeżeniem ust. 6a.

6a. Klasyfikacja roczna ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6b. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu w roku szkolnego.

6c. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.

7. Na miesiąc przed zakończeniem półrocza i końcem roku szkolnego nauczyciele przedmiotów i wychowawca, zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

8. Ustalona przez nauczyciela ocena śródroczna lub roczna może być podwyższona w wyniku egzaminu weryfikacyjnego przeprowadzonego zgodnie z § 15.

9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego zgodnie z § 14.

10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudnia kontynuowanie przez niego nauki, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 4l. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń klasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony jest w szkole, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
- 5a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
6. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, który przyjmowany jest do odpowiedniej klasy szkoły.
9. Na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych klasyfikowany jest także uczeń realizujący indywidualny tok nauki.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 – 4 oraz 8 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i 3 oraz 8 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 i 8 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
13. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 8, kontynuującego we własnym zakresie naukę języka obcego

nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszczającego do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 i 8 oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

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

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

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

16a. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16b. W przypadku przeprowadzenia egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

17. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

17a. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.

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

19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

20. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

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

22. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z wyjątkiem uczniów, którzy otrzymali ocenę niedostateczną, mogą zdawać egzamin poprawkowy.

23. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 4m.

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie: pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 3a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
4. Wychowawca zobowiązany jest do poinformowania rodziców ucznia o terminie egzaminu poprawkowego najpóźniej w ostatnim dniu zajęć szkolnych oraz wpisem do dziennika lekcyjnego, do przekazania zakresu materiału objętego egzaminem, przygotowanego przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne; powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 8a. W przypadku przeprowadzenia egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych 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.
- 9a. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 15 ust. 10.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.
11. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może, jeden raz, w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu zamieszczając klauzulę: „Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia.....promowany warunkowo do klasy”.
13. Promocja warunkowa nie dotyczy uczniów klas programowo najwyższych danego etapu edukacyjnego.
14. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 4n.

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI - EGZAMIN WERYFIKACYJNY

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłaszać zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Egzamin weryfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zajęć praktycznych.
3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin weryfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
4. Egzamin weryfikacyjny w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 4a. W skład komisji wchodzi w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;

- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel rady rodziców;
 - 6) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole;
 - 7) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. uchylony
7. Z przeprowadzonego egzaminu weryfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 7a. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 7b. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 7c. W przypadku przeprowadzenia egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu weryfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. Przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§ 4o.
(uchylono)

§ 4oa.
EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie Rozporządzenia z dnia 1 sierpnia 2017 w sprawie egzaminu ósmoklasisty. Rozporządzenie określa szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla uczniów szkoły podstawowej.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
- 3a. (uchylony)
4. Egzamin ósmoklasisty:
 - 1) z języka polskiego — trwa 120 minut;
 - 2) z matematyki — trwa 100 minut;
 - 3) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w Ustawie — trwa po 90 minut.
5. Do egzaminu ósmoklasisty uczeń przystępuje z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego i włoskiego.
6. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
10. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie

dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

11. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

12. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.

13. Wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1, składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty.

14. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, o której mowa w art. 44zrz ust. 5 ustawy, przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

15. Obserwatorami egzaminu ósmoklasisty mogą być:

1) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

2) delegowani przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;

3) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkoły wyższej, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, posiadający upoważnienie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

16. Osoby, o których mowa w ust. 2, nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.

17. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa egzamin ósmoklasisty z tego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

18. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

19. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego, o których mowa w Ustawie, uprawniającym do zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

20. W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wpisuje się „100 % punktów” oraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona

§ 4p. (uchylono)

§ 4 r.

PROMOCJA

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 2.

1) Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego;

2) W wyjątkowych przypadkach, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców, ucznia.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ust. 11.

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem: świadectwo z biało-czerwonym paskiem. Nagrodę książkową otrzyma uczeń, który spełnia powyższe warunki i na świadectwie nie ma oceny dostatecznej.

4. Stypendium motywacyjne otrzymują uczniowie zgodnie z regulaminem uchwalonym przez Komisję Stypendialną.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo otrzymaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 11.

7. Roczna ocen klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

8. Na świadectwie wpisuje się szczególne osiągnięcia ucznia w nauce, kulturze i sporcie uzyskane w konkursach, turniejach i zawodach organizowanych przez instytucje oświatowe.

9. Na świadectwie ukończenia szkoły wpisuje się szczególne osiągnięcia uzyskane podczas całego etapu edukacyjnego.

10. Ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

11. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania, co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej specjalnej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć

edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

12. Uczeń kończy szkołę podstawową:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (półroczu programowo najwyższym) oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (półroczu programowo niższych) w szkole, z uwzględnieniem ust. 5, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 15;

2) w przypadku szkoły podstawowej, jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

13. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 13 pkt. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz, co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

14. O ukończeniu szkoły przez ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

15. uchylony

16. uchylony

§ 4s.

Uchylony

§ 4t.

ZMIANY SZKOLNYCH ZASAD OCENIANIA

1. Szkolne Zasady Oceniania będą podlegały zmianom. O wszelkich zmianach uczniowie i rodzice zostaną powiadomieni na początku każdego nowego roku szkolnego.

2. Wszelkie sprawy nieuregulowane w **SZO** rozstrzyga Dyrektor Szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną po zasięgnięciu opinii właściwych organów.

DZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY, KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓŁPRACY

§ 5.

1. Organami Szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły Podstawowej w Dąbrowie zwany dalej Dyrektorem;

2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Dąbrowie zwana dalej Radą Pedagogiczną;

3) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej w Dąbrowie zwana dalej Radą Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski w Dąbrowie.

2. Kompetencje poszczególnych organów funkcjonujących w Szkole określa ustawa – Prawo oświatowe, dając im możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji.

§ 6. KOMPETENCJE DYREKTORA

1. uchylony
2. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje działalnością jednostki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
 - a) kontroluje:
 - przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy szkoły,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez jednostkę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole;
 - 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
 - 11) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 12) opracowuje arkusz organizacji szkoły;
 - 13) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka w obwodzie, w którym mieszka dziecko;
 - 14) na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny;
 - 15) powierza i odwołuje stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady szkoły oraz rady pedagogicznej;
 - 16) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne

wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

17) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

18) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

19) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

20) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie jednostki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym.

3a. Przepis w pkt. 3 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników w Szkole

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

5. Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

6. Szkołą kieruje Dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w Szkole Podstawowej.

7. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:

1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;

2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę;

3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;

4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

8. Dyrektor szkoły w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z:

1) podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami;

2) rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.

9. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekłe chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

10. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły ustala zasady i warunki przeprowadzania:

- 1) klasyfikacji śródrocznej i rocznej ucznia;
- 2) promowania uczniów;
- 3) egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) egzaminu poprawkowego;
- 5) trybu odwoławczego od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
- 6) egzaminu ósmoklasisty.

12. Zasady i warunki, o których mowa w ust. 11 ustala się zgodnie z regulacjami wynikającymi z rozporządzenia MEN w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób zakaźnych, rozporządzenia MEN w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób zakaźnych oraz na podstawie obowiązujących wytycznych w danym zakresie.

§ 7.

RADA PEDAGOGICZNA

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów, nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy jednostki w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2a. Rada pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach może podejmować swoje decyzje zdalnie. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;

2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.

3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego jednostkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły propozycje jego zmian i następnie je uchwała.

5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.

6. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

7a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

7b. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w protokolarzu. Do protokołów rad klasyfikacyjnej i podsumowującej gromadzone są załączniki.

9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

10. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

11. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

12. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

12a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

13. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

14. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 8. RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły działając w oparciu o zapisy Ustawy Prawo oświatowe, przepisy wykonawcze i regulamin Rady Rodziców.

2. Rada Rodziców liczy 10 członków.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3a. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;
- 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
- 4) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
- 5) współprace ze środowiskiem lokalnym;
- 6) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole;
- 7) organizowane działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
- 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną w i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;
- 9) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze szkoły;
- 10) współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału klasy i szkoły.

4. Rada Rodziców opiniuje:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania
- 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;

5. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

- 1) Regulamin Rady;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie pracy nauczyciela;
- 5) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu;
- 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 7) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
- 8) uchwalanie programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły.

5a. Rada Rodziców może:

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

5b. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady; szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców; zasady wydatkowania funduszy rady rodziców. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w pkt. 4 ust. 1 i 2, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

7. Decyzje Rady Rodziców są jawne, ogłaszane na zebraniach rodziców i na stronie internetowej Szkoły.

8. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

10. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 9.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi lub Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły.
3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

§ 10.

WSPÓLPRACA ORGANÓW SZKOŁY

Zasady współpracy i rozwiązywania konfliktów między organami Szkoły

1. Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora oraz tworzenia dobrego klimatu szkoły, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami.
2. Organy Szkoły współdziałają poprzez wzajemne informowanie o podjętych lub planowanych decyzjach i działaniach, w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem szkoły.
 - 2a. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.
 - 2b. Relację pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.
3. Spory między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor.
4. Spory, w których stroną jest Dyrektor, rozstrzyga Rada Pedagogiczna, jeżeli sama nie jest stroną sporu.

5. Spory między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący bądź organ nadzoru pedagogicznego.
6. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:
 - 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
 - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.
7. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
8. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
9. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
10. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
 - 1) konflikt dyrektor - rada pedagogiczna:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej,
 - b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”;
 - 2) konflikt dyrektor – rada rodziców:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora,
 - b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego;
 - 3) konflikt dyrektor - samorząd uczniowski:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 4) konflikt rada pedagogiczna - samorząd uczniowski.
 - a) spory pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.
11. W sytuacji zawieszenia zajęć i prowadzenia kształcenia z wykorzystaniem metod i narzędzi do kształcenia na odległość, komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

§ 10a.

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:

1. na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
- 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
- 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
- 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
- 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
 - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
 - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
 - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
 - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
 - 1) inspektorem ds. nieletnich;
 - 2) kuratorem sądowym;
 - 3) Policyjną Izbą Dziecka;
 - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
 - 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
 - 6) Innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 10b.

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły i rady rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady Pedagogicznej.
4. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;

- 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich
- 4) wpływa na integrację uczniów
- 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
- 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.

§ 10c.

ORGANIZACJA WOLONTARIATU SZKOLNEGO

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
5. Cele i sposoby działania:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.

§ 11.

REALIZACJA ZADAŃ DYDAKTYCZNYCH, WYCHOWAWCZYCH I OPIEKUŃCZYCH SZKOŁY

1. Za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły odpowiada Dyrektor i Rada Pedagogiczna.
2. W celu realizacji swych zadań dydaktycznych Rada Pedagogiczna powołuje zespoły przedmiotowe składające się z nauczycieli danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
3. Cele i zadania zespołów obejmują:
 - 1) wybór programów nauczania, po jednym dla danych zajęć edukacyjnych i przedstawienie ich po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców, do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej, jako szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 2) wybór podręczników, po jednym dla danych zajęć edukacyjnych i przedstawienie ich po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców, do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej, jako szkolnego zestawu podręczników;

- 3) uzgadnianie sposobu realizacji wybranego programu nauczania;
 - 4) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 5) opracowania szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
 - 6) opracowanie metod badania wyników uczniów;
 - 7) wyposażenie pracowni przedmiotowych.
4. W celu realizacji zadań wychowawczych dyrektor powołuje zespół nauczycieli do spraw Programu Wychowawczo – profilaktycznego.
5. Do zadań zespołu, o którym mowa w pkt. 4 należy:
- 1) opracowanie projektu Programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 2) monitorowanie realizacji Programu wychowawczo- profilaktycznego;
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów i zasad oceniania zachowania uczniów;
 - 4) opracowanie i zatwierdzenie procedur nagradzania i karania uczniów;
 - 5) analizowanie i przedstawienie Radzie Pedagogicznej wniosków z analizy efektów pracy wychowawczej zespołu;
 - 6) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
 - 7) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;
 - 8) prowadzenie lekcji otwartych;
 - 9) wymiana doświadczeń;
 - 10) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie eksperymentów;
 - 11) opracowywanie raportu o wynikach egzaminu.
6. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości, do 15 czerwca każdego roku, Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników.
7. Dyrektor podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły – organizacja kiermaszu podręczników szkolnych.
8. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły nauczycielskie:
- 1) przedmiotowe;
 - 2) wychowawcze;
 - 3) zadaniowe;
 - 4) problemowe.

DZIAŁ IVA

PRACOWNICY SZKOŁY

§ 11a.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników administracyjno-obslugowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników w szkole określają odrębne przepisy.
3. Ilość zatrudnionych pracowników określa arkusz organizacji szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

DZIAŁ V
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI
§ 12.

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo zgodnie z zapisem w Karcie Nauczyciela.
2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w pkt. 1 oraz ustalonego wynagrodzenia, nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami;
 - 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły i Planu Organizacji Pracy Szkoły w danym roku szkolnym;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Nauczyciele realizują dodatkowo 2 godziny tygodniowo zajęć z uczniami, które są udokumentowane w dzienniku, gdzie wpisuje się imiona i nazwiska uczniów, daty oraz tematy przeprowadzonych zajęć lub czynności, liczbę godzin tych zajęć lub czynności oraz odnotowuje się obecność uczniów.
4. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 13.
uchylony

§ 14.

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Nauczyciel uwzględnia uprawnienia rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i Szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce, rozwoju i zachowaniu;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
 - 5) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
5. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i

przyczyn trudności w nauce:

- a) na zebraniach,
- b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
- c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.
6. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
7. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
8. W trakcie kształcenia na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:
 - 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
 - 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
 - 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

§ 15.

1. Nauczyciel realizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego;
 - 2) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 3) dbania o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny;
 - 4) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 5) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania;
 - 6) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 7) doskonalenia umiejętności dydaktycznych, wychowawczych i podnoszenia poziomu swej wiedzy, zgodnie z potrzebami Szkoły;
 - 8) planowania pracy dydaktycznej z uwzględnieniem wybranego programu nauczania i podręcznika zatwierdzonego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej;
 - 9) systematycznego oceniania wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z obowiązującym systemem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów z zachowaniem bezstronności i obiektywizmu w ocenie;
 - 10) przechowywania sprawdzianów do końca cyklu edukacyjnego;
 - 11) wykorzystywania w procesie dydaktycznym różnych form i metod aktywizujących ucznia;
 - 12) wnioskowania, w uzgodnieniu z rodzicami, o umożliwienie uczniom szczególnie

zdolnym indywidualnego toku lub programu nauki;

13) wykorzystywania pomocy naukowych;

14) umożliwiania uczniom rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;

15) kierowania uczniów na zajęcia wyrównawcze;

16) ukierunkowywania uczniów celem wyboru właściwego zawodu lub właściwej szkoły wyższego stopnia;

17) prowadzenia dokumentacji szkolnej i okresowego rozliczania się z niej;

18) potwierdzenia przeprowadzonej lekcji wpisaniem tematu do dziennika oraz własnoręcznym podpisem;

19) sprawdzania i odnotowywania w dzienniku obecności uczniów na każdej jednostce lekcyjnej;

20) wpisania przyczyny, z powodu której lekcja nie odbyła się, potwierdzonej podpisem;

21) zgłaszania Dyrektorowi każdego zorganizowanego wyjścia z uczniami oraz innej imprezy szkolnej najpóźniej na dwa tygodnie przed przewidzianym terminem imprezy;

22) odnotowania zorganizowanego wyjścia uczniów reprezentujących Szkołę, datę i cel wyjścia, listę uczniów z podpisem nauczyciela należy odnotować w zeszycie „Usprawiedliwione wyjścia poza szkołę”, który znajduje się w sekretariacie szkoły;

23) ukończenia określonych przepisami kursów bhp;

24) poddawania się okresowym badaniom lekarskim;

25) aktywnego uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej;

26) udziału w konferencjach przedmiotowo-metodycznych oraz doskonalenia własnych kwalifikacji w zakresie nauczania interdyscyplinarnego;

27) dbania o bezpieczeństwo dzieci podczas pełnienia dyżurów w czasie przerw zgodnie z regulaminem i grafikiem;

28) kształtowania atmosfery dobrej pracy wśród wszystkich pracowników Szkoły oraz klimatu życzliwości i koleżeństwa wśród uczniów;

29) współpracy z rodzicami i nauczycielami w celu podwyższania jakości pracy dydaktyczno-wychowawczej;

30) dzielenia się swoim doświadczeniem z innymi nauczycielami;

31) do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

3. Nauczyciele odpowiedzialni za pracownię oraz salę gimnastyczną zobowiązani są do opracowania i wywieszenia w widocznym miejscu szczegółowych regulaminów, instrukcji korzystania z tych pomieszczeń oraz zabezpieczenia materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu uczniów.

4. Nauczyciel wychowawca osobiście odpowiada za dziennik lekcyjny.

4a. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących w szczególności zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

5. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
8. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) integracja zespołu klasowego.
9. Wychowawca w celu realizacji zadań:
 - 1) otacza opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
 - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale i pedagogiem uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka - dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;
 - 3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych w danej rodzinie,
 - b) wspomagania rodziców w działaniach wychowawczych,
 - c) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - 4) stosuje następujące formy kontaktów z rodzicami uczniów:
 - a) rozmowy indywidualne,
 - b) zebrania,
 - c) rozmowy telefoniczne,
 - d) korespondencja,
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, świadczącym wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 6) organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie Szkoły i placówkach pozaszkolnych, zgodnie z zarządzeniem Ministra Edukacji w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 7) organizuje spotkania z rodzicami, informując ich o postępach w nauce i o zachowaniu ucznia;
 - 8) ustala ocenę zachowania zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceny zachowania zatwierdzonymi przez Radę Pedagogiczną i ujętymi w Punktowym Systemie Oceniania Zachowania;

9) na dwa tygodnie przed końcem I i II półrocza w formie pisemnej zawiadamia rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania oraz uzyskuje pisemne potwierdzenie tego faktu.

10. Wychowawca wykonuje następujące czynności administracyjne dotyczące klasy:

- 1) wpisuje do dziennika dane osobowe ucznia;
- 2) zakłada w klasie pierwszej arkusze ocen;
- 3) stale kontroluje wpisy dokonywane przez innych nauczycieli;
- 4) przygotowuje miesięczne, półroczne, roczne zestawienia i obliczenia statystyczne;
- 5) wpisuje roczne oceny do arkusza ocen;
- 6) wypełnia dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
- 7) wypisuje świadectwa na koniec roku szkolnego;
- 8) prowadzi korespondencję z rodzicami związaną z bieżącymi wydarzeniami i potrzebami;
- 9) przygotowuje zgłoszenie i dokumentację wycieczki, które składa do dyrektora na trzy dni robocze przed przewidzianym terminem wyjazdu;
- 10) nadzoruje lub prowadzi rozliczenia związane z wycieczkami, imprezami klasowymi;
- 11) przeprowadza badania sondażowe za pomocą ankiet, dokonuje analizy wyników i sporządza wnioski.

11. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych.

11a. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

12. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

13. Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym odpowiada za bezpieczeństwo dzieci z oddziału przedszkolnego i dojeżdżających do szkoły autobusem.

14. Wychowawca ma prawo do ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków.

15. Wychowawca ma prawo wnioskowania o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalnych komórek działających w szkole.

16. W trakcie kształcenia na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

§ 15a.

ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM

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

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia w tym zakresie.

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

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru, tj. reagowania na wszelkie objawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne i zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych);
- 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń i dekoracji szkolnych;
- 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego oraz sal lekcyjnych;
- 5) egzekwowania, aby uczniowie nie opuszczali terenu szkoły w trakcie przerw;
- 6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły - w szczególności w toaletach i szatniach sportowych;
- 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa osoby dyżurującej.

5. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.

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

7. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych obowiązującym w szkole.

8. Celem zapewniania bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie.

9. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele, organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.

10. Za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

11. Ze względu na bezpieczeństwo osób stanowiących społeczność szkolną, na terenie szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.

12. W Szkole prowadzi się rejestr wyjść grupowych, niebędącymi wycieczkami, nad którym nadzór sprawuje Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

§ 15b.

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

2. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) dokumentowania pracy własnej;
- 2) systematycznej realizacji treści programowych;
- 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
- 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
- 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
- 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
- 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
- 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.

3. Nauczyciel pracuje z uczniami bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.

4. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 15c. LOGOPEDA

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 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 oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.

3. Zobowiązuje się logopeda do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.

4. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

§ 15d. DORADCA ZAWODOWY

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;
- 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) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.

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

3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość doradca zawodowy pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego.

4. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

§ 15e.

Zakres zadań pedagoga specjalnego:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
 - b) 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,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz

możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami,

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§15f.

PEDAGOG I PSYCHOLOG SZKOLNY

1. W szkole zatrudnia pedagoga i psychologa szkolnego.

2. Do obowiązków pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:

1) Rozpoznawanie warunków życia i nauki młodzieży ze szczególnym uwzględnieniem uczniów sprawiających trudności w realizowaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego;

2) opracowywanie wniosków dotyczących pomocy uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;

3) pozyskiwanie informacji na temat sposobów spędzania czasu wolnego przez młodzież szkolną i planowanie działań wychowawczych zapobiegających patologiom;

4) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi w zakresie wspólnego oddziaływania na rzecz uczniów wymagających opieki i pomocy wychowawczej;

5) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;

6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;

7) czuwanie nad kompletowaniem odpowiedniej dokumentacji uczniów podczas edukacji;

8) utrzymywanie stałych kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

9) wnioskowanie w razie potrzeby o kierowanie spraw uczniów zagrożonych niedostosowaniem lub niedostosowanych społecznie do sądu dla nieletnich;

10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej;

11) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;

12) udzielanie pomocy uczniom przeżywającym niepowodzenia szkolne na tle konfliktów

rodzinnych, rówieśniczych, środowiskowych i szkolnych;

13) prowadzenie i nadzorowanie, we współpracy ze szkolną służbą zdrowia i wychowawcami, szeroko rozumianej profilaktyki w zakresie dopalaczy oraz przeciwdziałania alkoholizmowi, palenia tytoniu, współdziałanie w wychowaniu zdrowotnym ze szczególnym uwzględnieniem spraw związanych z zapobieganiem HIV (AIDS) i narkomanii;

14) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych w Szkole na rzecz uczniów w zakresie wyboru przez nich dalszego kierunku kształcenia;

15) prowadzenie ewidencji losów absolwentów Szkoły;

16) koordynowanie działań związanych z dalszą realizacją obowiązku szkolnego w innych placówkach oświatowo – wychowawczych;

17) współpraca z wychowawcami i innymi pracownikami Szkoły w egzekwowaniu od uczniów przestrzegania ustaleń Statutu;

18) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczych oraz prezentowanie ich na zebraniach Rady Pedagogicznej:

a) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,

b) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

c) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,

d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

19) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo –wychowawczych w działaniach wynikających z programu. wychowawczo – profilaktycznego;

20) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie, 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;

21) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

22) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych p

b) 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.

4. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga i psychologa w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów

związanych z obecną sytuacją.

5. Pedagog i psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzą porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

DZIAŁ VI

UCZNIOWIE - PRAWA I OBOWIĄZKI

§16.

1. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia przez ucznia osiemnastego roku życia.
2. W przypadku, gdy uczeń ukończył osiemnasty rok życia i nie zdołał ukończyć szkoły, ma prawo kontynuować naukę aż do ukończenia Szkoły Podstawowej. Uczeń ten może być skreślony z listy uczniów uchwałą Rady Pedagogicznej w przypadku, gdy:
 - 1) zachowanie ucznia jest niezgodne z obowiązującym Statutem Szkoły
 - 2) liczba nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia daje podstawę do tego, by go nie klasyfikować.

§ 17.

REALIZACJA OBOWIĄZKU PRZEDSZKOLNEGO I SZKOLNEGO PRZEZ UCZNIÓW

1. uchylony
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo oddziale przedszkolnym zorganizowanym w Szkole.
- 2 a. uchylony
3. Obowiązek szkolny rozpoczyna się w wieku 7 lat i trwa do ukończenia Szkoły Podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
- 3a. uchylony
- 3b. Do szkoły podstawowej można przyjąć dziecko, mające 6 lat jeśli przed pójściem do szkoły korzystał o z rocznego przygotowania przedszkolnego albo rodzice dziecka przedstawili opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o dojrzałości szkolnej.
- 3c. uchylony
4. uchylony
5. Rodzice uczniów podlegających obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunków nauki określonych w zezwoleniu.
6. Rodzicom przysługuje prawo do:
 - 1) złożenia wniosku o przyspieszenie obowiązkowi szkolnego;
 - 2) złożenia wniosku do Dyrektora o zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą;

- 3) złożenia wniosku o odroczenie spełniania obowiązku szkolnego;
 - 4) wystąpienia z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
7. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 1996 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, która określa tryb i środki egzekucji administracyjnej stosowane w celu doprowadzenia do wykonania obowiązków.
8. Do zadań dyrektora w zakresie właściwego spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów należą:
- 1) sprawowanie kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły;
 - 2) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej (sekretarza szkoły), za czynności mające na celu kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, a w szczególności:
 - a) prowadzenie księgi ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
 - b) zamieszczanie w księdze ewidencji wykazu dzieci zgodnie z aktualnym stanem podanym przez organ gminy prowadzący ewidencję ludności,
 - c) dokonywanie corocznych adnotacji w księdze ewidencji oraz wpisywanie informacji o szkole, w której dziecko spełnia obowiązek szkolny,
 - 3) po stwierdzeniu niespełniania przez dziecko obowiązku szkolnego (co najmniej 2 tygodnie nieusprawiedliwionej nieobecności) kierowanie do jego rodziców upomnienia zawierającego stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany i wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu i informacją, że niespełnianie tego obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego;
 - 1) w przypadku niezastosowania się rodziców do trzykrotnego wezwania, kierowanie wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach (art. 39 ust. 2a ustawy) występowanie do Kuratora Oświaty w Szczecinie z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 3) podejmowanie decyzji administracyjnych w sprawach obowiązku szkolnego przewidzianych przepisami prawa;
 - 4) współdziałanie z rodzicami w realizacji przez ich dzieci obowiązku szkolnego;
 - 5) w przypadku przyjęcia ucznia mieszkającego w obwodzie innej szkoły publicznej powiadamianie jej dyrektora o przyjęciu ucznia do Szkoły oraz informowanie go o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego.
9. Poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydaje orzeczenia i opinie w sprawach związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki dotyczące:
- 1) odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego;
 - 2) udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
 - 3) kwalifikowania ucznia do zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci niepełnosprawnych intelektualnie;
 - 4) potrzeby indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
 - 5) objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej.
10. Do obowiązków Gminy związanych z kontrolowaniem spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki należą:

1) przekazywanie Dyrektorowi Szkoły, informacji o aktualnym stanie oraz zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży;

2) ustalanie planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez gminę, a także określanie granic obwodów publicznych szkół.

11. Do dokumentacji Szkoły dotyczącej spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki należą:

1) księga ewidencji dzieci, w której wpisuje się dane osobowe wszystkich dzieci (imię i nazwisko dziecka, imiona i nazwiska rodziców adres zameldowania, oraz numer PESEL) zameldowanych na pobyt stały w obwodzie szkoły podstawowej, coroczne adnotacje zawierające informacje o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w tej lub innej szkole, spełnianiu obowiązku szkolnego poza szkołą, z podaniem decyzji, na podstawie której dziecko spełnia obowiązek poza szkołą, informacje o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego z podaniem decyzji, na podstawie której dziecku odroczone spełnianie obowiązku szkolnego;

2) księga uczniów, do której wpisywani są wszyscy uczniowie przyjęci do Szkoły podstawowej.

12. Nadzór Dyrektora nad spełnianiem obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki polega na:

1) badaniu dokumentacji związanej z ewidencją spełniania obowiązku szkolnego;

2) ocenie stopnia realizacji przez wychowawców, pedagoga szkolnego, sekretarza szkoły zadań związanych z kontrolą spełniania obowiązku szkolnego;

3) rozpoznawaniu skali i przyczyn niespełniania obowiązku szkolnego;

4) rozpoznawaniu i ocenie działań podejmowanych przez osoby wymienione w ust. 2, w celu egzekwowania spełniania obowiązku szkolnego.

13. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

§ 17a.

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;

2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.

3. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
4. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.
6. Cofnięcie zezwolenia następuje:
 - 1) na wniosek rodziców;
 - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
7. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

§ 18.

REKRUTACJA UCZNIÓW DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ W DĄBROWIE

1. Do Szkoły przyjmuje się uczniów:
 - 1) z urzędu – dzieci zameldowane w obwodzie Szkoły Podstawowej;
 - 2) na pisemną prośbę rodziców - dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły Podstawowej,
 - 3) uchylony
 - 4) uchylony
 - a) uchylony
 - 5) uchylony
2. uchylony
3. uchylony
4. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przychodzi, są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
5. Jeżeli w klasie, do której uczeń zostaje przyjęty, naucza się innego języka (języków) obcego nowożytnego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, może:
 - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole.
6. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego nowożytnego z tej samej lub innej szkoły wyznaczony przez Dyrektora.
7. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) podjęcia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) uczestniczenia w zebraniach;

- 5) interesowania się postępami w nauce i zachowaniu swojego dziecka;
- 6) przekazywania wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka;
- 7) przybycia na wezwanie szkoły po chore dziecko.

§ 19.

PRAWA UCZNIA

1) Uczeń ma prawo do:

1) informacji, w relacji uczeń – szkoła co oznacza:

- a) dostępność wiedzy o prawach, sposobie korzystania z nich i procedurach dochodzenia swych praw,
- b) możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, wyrażających rozmaite koncepcje filozoficzne i różny światopogląd, (z wyjątkiem koniecznych ograniczeń np. ze względu na wiek czy zdolności percepcyjne),
- c) znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawności ocen, otrzymanie informacji o podejmowanych w sprawie ucznia decyzjach (np. o przeniesieniu do innej klasy, o ocenach),
- d) dostęp do informacji na temat życia szkolnego;

2) nauki rozumianej jako:

- a) stworzenie warunków do bezpłatnej nauki,
- b) właściwie ułożony podział zajęć pod względem liczby i odpowiedniej proporcji lekcji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- c) przejawianie własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;

3) wolności / swobody wypowiedzi w relacji uczeń szkoła, co oznacza:

- a) możliwość wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- b) możliwość wyrażania opinii na temat programów i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu Szkoły klasy, samorządu,
- c) możliwość wyrażania opinii, przedstawienia stanowiska we własnej sprawie (np. w sytuacjach konfliktowych);

4) wolności myśli, sumienia, wyznania rozumianej jako:

- a) możliwość uzewnętrzniania (lub nieujawniania) przekonań religijnych i światopoglądowych,
- b) równe traktowanie, niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu,
- c) tolerancję wobec mniejszości religijnych, kulturowych, etnicznych,
- d) wolności od poniżającego traktowania i karanie rozumianej, jako:
- e) poszanowanie godności własnej, dyskrecji w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,

f) Zakaz stosowania jakichkolwiek form przemocy psychicznej i fizycznej (gwarancja nietykalności cielesnej, zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania);

5) znajomości stosowania praw proceduralnych, co oznacza:

- a) możliwość dochodzenia swoich praw, jasne procedury odwołania od decyzji nauczyciela, Dyrektora, Rady Pedagogicznej,
- b) prawo do sprawiedliwego sądu.

§ 19a.

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA

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

§ 20.

INNE PRZYWILEJE UCZNIÓW

1. Uczniowie mają prawo poprzez działalność samorządową organizować imprezy klasowe i szkolne pod opieką wychowawcy.
2. Uczeń ma prawo do indywidualnego nauczania w domu, w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
3. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, samorządu klasowego, Rady Rodziców – zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i w celu ugruntowania oraz poszerzenia swoich wiadomości, rozwoju zainteresowań.
4. W szczególnych przypadkach (dłuższa usprawiedliwiona nieobecność ucznia) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym.
5. Nikt nie ma prawa do wykorzystywania swej przewagi: wieku, funkcji, zbiorowości lub siły fizycznej czy ekonomicznej do naruszania godności i praw człowieka, a ewentualna wina musi być udowodniona.

§ 21.

OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły a w szczególności:

- 1) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników jednostki;
- 3) dbać o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbać o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) okazywać szacunek innym osobom;
- 7) szanować i ochraniać przekonania oraz własność innych osób;
- 8) przeciwstawiać się przejawom brutalności;
- 9) dbać o dobro, ład i porządek w szkole;
- 10) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią;
- 11) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyt i wykonywać zadania domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;
- 12) przestrzegać w pomieszczeniach szkolnych regulaminów wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna);
- 13) zostawiać okrycia wierzchnie w szatni lub szafkach uczniowskich.

2. Uczeń korzystający z prawa do nauki religii lub/ i etyki w szkole przyjmuje na siebie obowiązki i prawa z tego wynikające.

3. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.

4. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń - za szkodę odpowiada nauczyciel, który sprawował opiekę nad uczniem, Rodzice mogą zaoferować udział w pokryciu kosztów zniszczenia.

5. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.

6. Do klas lekcyjnych wolno wchodzić i przebywać tylko pod opieką nauczyciela.

7. Każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni, w szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży, nie wolno pozostawiać tam kosztownych przedmiotów.

8. Uczniowie spędzają przerwy wyłącznie na terenie Szkoły.

9. Swoim zachowaniem nie mogą zagrażać bezpieczeństwu innych.

10. Samowolne opuszczanie szkoły w czasie zajęć, przerw, uroczystości szkolnych oraz innych imprez jest zabronione.

11. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodzica oraz w wyniku decyzji wychowawcy, nauczycieli bądź pielęgniarki.

12. Uczeń ma obowiązek respektować zarządzenia służby zdrowia dotyczące badań specjalistycznych, szczepień, fluoryzacji, itp.

13. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjsciu do szkoły, nie później jednak niż do końca danego miesiąca, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.

14. Każda nieobecność związana z reprezentowaniem Szkoły poza jej terenem traktowana

jest jako nieobecność usprawiedliwiona.

15. Wszelka działalność uczniowska na terenie jednostki odbywające się w trakcie lekcji traktowane są jako obecność ucznia na lekcji.

16. Uczniowie mają obowiązek uczestniczyć we wszystkich uroczystościach i imprezach o charakterze ogólnoszkolnym, które odbywają się na terenie Szkoły.

17. Uczniom zabrania się korzystania z telefonów komórkowych podczas na terenie szkoły. Za nieprzestrzeganie tej zasady uczeń otrzymuje punkty karne zgodnie z zasadami WZO.

W przypadku nagminnego łamania zakazu telefon zostaje zabrany przez nauczyciela, wyłączony i przekazany Dyrektorowi. Telefon może osobiście odebrać tylko rodzic ucznia.

18. Uczeń w trakcie kształcenia na odległość zobowiązany jest do

1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń bądź rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu;

2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem, brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku.

§ 22.

STRÓJ GALOWY I SZKOLNY UCZNIA

1. Uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie:

1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;

2) egzaminów, konkursów międzyszkolnych;

3) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;

4) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.

14. Przez strój galowy należy rozumieć strój wyjściowy zachowany w kolorystyce czerni, granatu i bieli oraz garnitur.

15. Nakłada się na uczniów obowiązek dostosowania stroju szkolnego do następujących wymogów:

1) stonowana kolorystyka, ciemna lub jasna tonacja, z wyłączeniem kolorów jaskrawych;

2) dopuszczalne są bluzy z kapturami, słabo widoczne nadruki na bluzach, prążki;

3) niedozwolone jest:

b) noszenie przesadnej biżuterii, w tym biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu ucznia (dopuszczalne są kolczyki do 2 cm długości),

c) noszenie „wyzywającego” stroju (zbyt krótkie spódnice, kuse bluzki).

5. Na terenie Szkoły uczeń jest zobowiązany zmieniać obuwie na niezagrożające jego bezpieczeństwu i zdrowiu (obuwie sportowe).

6. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki. Wygląd zewnętrzny nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.

§ 23.

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY ZA OSIĄGNIĘCIA

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, za dzielność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy;
- 2) pochwałę Dyrektora wobec uczniów i nauczycieli;
- 3) list pochwalny do rodziców;
- 4) dyplom uznania;
- 5) nagrodę rzeczową;
- 6) świadectwo z wyróżnieniem;
- 7) stypendium naukowe i sportowe.

2. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym i w arkuszu ocen.

3. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

§ 23a.

TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY

1. Uczeń szkoły, rodzic Ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.

2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.

3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.

4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

5. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

§ 24.

SYSTEM KAR ZA NIEPRZESTRZEGANIE STATUTU PRZEZ UCZNIA

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu w formie:

- 1) upomnienia wychowawcy klasy;
- 2) nagany wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców;
- 3) upomnienia lub nagany Dyrektora z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców;

- 4) zakazu uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych na okres ustalony przez wychowawcę bądź Radę Pedagogiczną,
- 5) zakazu reprezentowania Szkoły na zewnątrz na okres ustalony przez wychowawcę bądź Radę Pedagogiczną;
- 6) przeniesienia do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.

2. uchylony

3. uchylony

4. Od nałożonej przez wychowawcę kary uczeń, jego rodzice mogą w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora Szkoły i Opiekuna Samorządu Uczniowskiego w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania decyzji.

5. Dyrektor i Opiekun Samorządu Uczniowskiego w porozumieniu z pedagogiem szkolnym oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatrują odwołanie w ciągu 7 dni i postanawiają:

1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie;

2) odwołać karę;

3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

6. Nieustosunkowanie się Dyrektora do odwołania w ciągu 7 dni równoznaczne jest z uwzględnieniem racji ucznia i jego rodziców.

7. Od decyzji podjętej przez Dyrektora rodzice mogą odwołać się do jednostki nadzorującej pracę Szkoły.

8. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga Dyrektor, a w dalszej kolejności jednostka nadzorująca pracę szkoły.

9. Szkoła informuje pisemnie rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

10. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

11. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

12. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

§ 24a.

PRZENIESIENIE UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń-na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
- 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
- 3) wchodzi w konflikt z prawem;
- 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
- 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
- 6) dokonuje kradzieży;
- 7) demoralizuje innych uczniów;
- 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
- 9) jest agresywny- dokonuje pobić i włamań;
- 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

2. Wszelkie czyny łamiące prawo (według Kodeksu Karnego) np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie, posiadanie i handel narkotykami będą zgłaszane przez Szkołę organom ścigania.

§ 25.

1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
3. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

§ 25a.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA DLA UCZNIÓW

1. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.
3. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne.
4. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu i placu przed szkołą pełnią nauczyciele według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.
6. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem

powinni przebywać na terenie szkoły.

7. Za teren szkoły rozumie się również plac przed szkołą i boisko szkolne.

8. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na plac przed szkołą, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne.

9. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.

10. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub ustną (np. przekazaną telefonicznie) prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, dyrektor szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.

DZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 26.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział klasowy złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.

2. Szkoła prowadzi oddział rocznego przygotowania przedszkolnego, który zobowiązany jest do realizacji programu przedszkolnego uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.

3. Nauczyciel oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego w dzienniku sprawdza obecności dzieci na poszczególnych godzinach zajęć oraz wpisuje tematy zajęć.

4. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia roku następnego i podzielony jest na dwa półrocza.

5. W szkołach, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

6. Jeżeli dzień bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień ustawowo wolny od pracy.

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

8. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:

1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;

2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

9. W przypadku wystąpienia wyjątkowej sytuacji, w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom, Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. W uzasadnionych przypadkach, kierując się dobrem uczniów, szkoła może organizować zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość.

11. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:

- 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
- 2) sytuację rodzinną uczniów;
- 3) naturalne potrzeby dziecka;
- 4) dyspozycyjność rodziców;
- 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

12. Zasady organizacji kształcenia na odległość określają odrębne przepisy.

§ 26a.

1. Dyrektor ma obowiązek zorganizowania zajęć zdalnych w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszone z powodów zewnętrznych. zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. Organizując zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:

- 1) indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów,
- 2) konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia
- 3) zapewnienie właściwego przebiegu kształcenia.

3. Organizacja zajęć uwzględnia w szczególności:

- 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

4. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych będzie trwać 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor będzie mógł dopuścić prowadzenie ich w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
5. Szkoła zapewni każdemu uczniowi i rodzicom indywidualne konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia w okresie prowadzenia zajęć zdalnych.
6. Jeżeli nie będzie to zagrażało zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów, konsultacje mają odbywać się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
7. W związku z prowadzeniem w szkole zajęć zdalnych, modyfikacji będą mogły ulec:
 - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 2) tygodniowy lub półroczny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. O tym czy istnieje potrzeba modyfikacji ww. treści nauczania oraz rozkładu zajęć zadecyduje dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną. Jeżeli zapadnie decyzja, aby czasowo zmodyfikować tygodniowy zakres treści lub rozkład zajęć, dyrektor musi niezwłocznie poinformować o tym organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Ponadto, jeżeli zawieszenie zajęć nastąpi z powodu wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub
 - 2) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów (innego niż nieodpowiednia temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia, impreza ogólnopolska lub międzynarodowa);– dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, będzie mógł zmodyfikować program wychowawczo-profilaktyczny.
10. W okresie prowadzenia zajęć zdalnych możliwe będzie organizowanie dla uczniów wycieczek w ramach krajoznawstwa i turystyk. Wycieczki będą mogły odbywać się, jeżeli nie będzie zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie.
11. W okresie prowadzenia zajęć w formie zdalnej, dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami. Jako koordynator będzie musiał zwracać szczególną uwagę na potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor (za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny), może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W takim przypadku nauczyciele będą mogli przekazywać lub informować uczniów i rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.
13. Z kolei w przypadku uczniów, będących w trudnej sytuacji rodzinnej, z powodu której nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor będzie mógł, na wniosek rodziców ucznia, zorganizować dla niego zajęcia na terenie szkoły:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

– o ile zapewni bezpieczne i higieniczne warunki nauki na terenie szkoły, do której uczęszcza uczeń, a na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

14. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie będzie możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie jednostki, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym będzie mógł zorganizować zajęcia w innym miejscu, które wskaże mu organ prowadzący, np. w młodzieżowym domu kultury, bibliotece pedagogicznej itp.

15. W przypadku uczniów, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, będzie obowiązany zorganizować zajęcia na terenie szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

– o ile możliwe będzie zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pod warunkiem, że na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

16. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

- 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;
- 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
- 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
- 4) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
- 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.
- 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;.
- 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
- 8) rodzice ucznia informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;

9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive, w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;

10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:

a) 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,

b) 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 w alternatywny sposób;

11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;

12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00);

13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;

14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

§ 27.

ODDZIAŁY SPORTOWE

1. W Szkole działają oddziały sportowe.

2. Oddziały sportowe umożliwiają uczniom godzenie zajęć sportowych z nauką.

3. W oddziałach tych realizowane są programy autorskie opracowane przez nauczycieli, które opiniuje Rada Pedagogiczna.

4. Dyrektor planuje liczbę godzin zajęć sportowych w arkuszu organizacji, który zatwierdza organ prowadzący.

§ 28.

PODZIAŁ NA GRUPY

1. Podział na grupy dotyczy zajęć z języków obcych nowożytnych i informatyki oraz zajęć, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych. Podział na grupy jest obowiązkowy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.

2. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podział na grupy dotyczy języków obcych nowożytnych i informatyki.

3. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26

uczniów.

4. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:

1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub między oddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub między oddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;

3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;

4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, między oddziałowej lub między klasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, między oddziałowej, między klasowej wchodzi uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym określona w przepisach wydanych na podstawie art. 111 ustawy Prawo oświatowe.

5. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

6. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

7. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej może dzielić dany oddział, za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 6.

8. Jeżeli w przypadku określonych w ust. 7 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział.

9. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

10. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

11. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub;

2) pomoc nauczyciela.

12. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 11 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub;

2) pomoc nauczyciela.

§ 28a.

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.

2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.

5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

6. Na realizację zajęć WDŻ w szkołach publicznych przeznaczają się w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, dla uczniów poszczególnych klas, po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.

§ 29.

ZAJĘCIA LEKCYJNE

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 45 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, bez konieczności uzyskania opinii Rady Rodziców, Dyrektor ma prawo zmienić czas trwania godziny lekcyjnej.

§ 29a.

DODATKOWE DNI WOLNE

Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, w danym roku szkolnym, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.

§ 30.

KONKURSY I UROCZYSTOŚCI SZKOLNE

1. Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy. Uczestniczy również w wymienionych formach działalności poza szkołą. Akceptacji udziela Dyrektor, a nauczyciele, uczniowie i rodzice wyrażają zgodę na uczestnictwo w przedsięwzięciu.
2. Gdy w dokumencie jest mowa o imprezach, wydarzeniach, uroczystościach, konkursach, to dotyczy działań międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych (miejskich, powiatowych i rejonowych, wojewódzkich, międzywojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych), w których bierze udział, co najmniej jeden nauczyciel lub uczeń.
3. Wszystkie formy, których organizatorem / współorganizatorem w danym roku szkolnym są nauczyciele Szkoły są umieszczone w Kalendarzu Imprez, który należy sporządzić do końca września.
4. Szczegóły dotyczące przebiegu imprez, wydarzeń, uroczystości, konkursów organizator/współorganizator musi uzgodnić z Dyrektorem Szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.
5. Informacje o imprezie, wydarzeniu, uroczystości, konkursie mają formę zawiadomienia ustnego lub pisemnego, ogłoszenia, regulaminu, zaproszenia.
6. W przypadku organizowania/współorganizowania imprezy, wydarzenia, uroczystości, konkursu nauczyciele mają obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.
7. Czynności organizacyjne związane z imprezą, uroczystością, konkursem, wydarzeniem nie mogą zakłócić ustalonego planu pracy szkoły.
8. Wydarzenie, impreza, uroczystość, konkurs nie mogą odbywać się kosztem planowych zajęć Szkoły.
9. W przebiegu form wymienionych w ust.1. musi być przewidziany akcent promujący szkołę i podziękowania.
10. O wydarzeniu, imprezie, uroczystości, konkursie o zasięgu gminnym, powiatowym, wojewódzkim lub ogólnopolskim należy powiadomić lokalne media przed faktem.
11. Z udziału w imprezie ogólnoszkolnej, wydarzeniu, uroczystości, konkursie opisanej w ust. 10 należy w ciągu 7 dni napisać sprawozdanie i przedłożyć je Dyrektorowi.
12. Wyżej wymienione przedsięwzięcia (poza wycieczkami przeprowadzonymi w sposób uprawniony) i czynności organizacyjne z nimi związane są realizowane, jako działania zgodne z potrzebami szkoły w ramach 40-godzinnego tygodnia pracy nauczyciela i nie podlegają dodatkowym gratyfikacjom finansowym (poza organizowanymi w dni wolne i uzgodnionymi z Dyrektorem). Nie są też formą odrobienia jakichkolwiek zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
13. Gdy w wyjątkowej sytuacji uczestnictwo w wydarzeniu, konkursie, uroczystości, imprezie wymaga od ucznia opuszczenia zajęć, nauczyciel odpowiedzialny za przedsięwzięcie musi

dopełnić wszelkich formalności związanych z nieobecnością ucznia (zgoda rodziców ucznia, zgoda nauczyciela, u którego uczeń nie będzie obecny, dopilnowanie / pomoc w nadrobieniu braków wynikłych z opuszczenia lekcji).

14. Nauczyciele odpowiedzialni za organizowanie, współorganizowanie, uczestniczenie w wydarzeniach, imprezach, uroczystościach, konkursach dokonują wpisów do dziennika o szczególnych osiągnięciach ucznia.

§ 31.

ZAJĘCIA DODATKOWE

Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć dodatkowych, np. zajęć wyrównawczych, specjalistycznych, artystycznych, warsztatowych, terapeutycznych, rekreacyjno - sportowych, nauczania języków obcych nowożytnych, informatyki, kół zainteresowań i innych, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach klasowych i międzyklasowych.

§ 32.

EKSPERYMENTY PEDAGOGICZNE

1. W szkole prowadzone są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
2. Eksperymentem pedagogicznym, zwanym dalej "eksperymentem", są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w jednostce, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
3. Eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
5. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
6. Eksperymenty, wymagające przyznania Szkole Podstawowej dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
8. Eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie Prawo oświatowe, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów określonych w odrębnych przepisach.
9. uchylony
10. uchylony
11. uchylony

§ 33.

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA

Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli
- 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

§ 34.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców do dnia 21 kwietnia każdego roku szkolnego. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
2. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor na podstawie zatwierdzonych arkuszy organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Arkusz organizacji zawiera również postanowienia dot. oddziału przedszkolnego.

§ 34a.

SZKOLNY PROGRAM WYCHOWAWCZO- PROFILAKTYCZNY SZKOŁY

1. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
2. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;

2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

5. Zespół nauczycieli opracowuje projekt programu wychowawczo-profilaktycznego na podstawie zgromadzonych informacji o potrzebach uczniów, oczekiwaniach rodziców, nauczycieli, które stanowią źródło wytyczania celów wychowawczych, treści i działań.

6. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

7. Diagnozę, o której mowa w ust. 6, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

8. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny tworzy spójną całość ze szkolnym zestawem programów nauczania i stanowi źródło do planowania i realizacji pracy poszczególnych oddziałów oraz pracy szkoły.

9. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny odnosi się do systemu wartości, postaw i standardów zachowań, jakie powinien reprezentować uczeń i absolwent szkoły. Umożliwia uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

10. Zadania szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego:

1) diagnoza potrzeb środowiska uczniów, rodziców i nauczycieli oraz rzeczywistych problemów występujących w społeczności lokalnej;

2) indywidualna pomoc oraz wsparcie w sytuacjach trudnych dla uczniów i rodziców;

3) zachęcanie i motywowanie do podejmowania zdrowego i bezpiecznego stylu życia;

4) wskazywanie sposobów radzenia sobie w sytuacjach trudnych bez konieczności korzystania ze środków psychoaktywnych;

5) wskazywanie zachowań szkodliwych i nieakceptowanych społecznie,

6) wspomaganie nauczycieli i rodziców w pracy wychowawczej.

11. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny podlega ewaluacji wg zasad przyjętych w programie i zmianom adekwatnie do potrzeb środowiska szkolnego.

12. Podlega corocznie ocenie efektywności i skuteczności przez zespół wychowawczy. Wyniki oceny przedstawia się nauczycielom na posiedzeniach rady pedagogicznej i radzie rodziców.

§ 35.

RELIGIA I ETYKA

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii i etyki dla uczniów.

1a. Uczniowie na początku roku szkolnego deklarują chęć uczestnictwa w zajęciach religii i/ lub etyki.

1b. Rodzice ucznia składają pisemne oświadczenie w sprawie uczestnictwa w lekcjach religii i/ lub etyki u dyrektora szkoły.

2. Rodzice mogą podjąć decyzję o rezygnacji z uczęszczania dziecka na lekcje religii i/ lub etyki w każdej chwili.

3. W przypadku rezygnacji, o której mowa w pkt. 2, złożonej przed radą klasyfikacyjną, decyzję o półrocznym lub rocznym klasyfikowaniu ucznia podejmuje nauczyciel religii lub etyki w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i Dyrektorem.
4. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii mogą uczęszczać na zajęcia z etyki.
5. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.
6. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor na podstawie imiennego pisemnego skierowania wydanego przez właściwego biskupa diecezjalnego w przypadku kościoła katolickiego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
7. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie pełni jednak obowiązków wychowawcy klasy.
8. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem termin, miejsce i cel planowanego spotkania.
9. Nauczyciele religii i etyki mają obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.
10. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym i jest wliczana do średniej ocen.
11. Oceny z religii i etyki są wystawiane zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania zgodnym z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
12. Na świadectwie szkolnym promocyjnym oraz na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
 - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
 - 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
 - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.
13. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

§ 36.

BIBLIOTEKA

1. W Szkole działa biblioteka szkolna oraz czytelnia służące realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
2. Funkcjonowanie biblioteki oraz szczegółowa ich organizację określa Regulamin Biblioteki w szczególności z uwzględnieniem zadań w zakresie:
 - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

3. Misją biblioteki jest zapobieganie analfabetyzmowi funkcjonalnemu, wdrażanie użytkownika do edukacji permanentnej, przygotowanie do twórczego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym.
4. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
5. Biblioteka jest instytucją kultury, która gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o materiałach bibliotecznych (swoich i obcych).
6. Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania poprzez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela.
7. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
8. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo- informacyjnego uczniów.
9. Zbiory biblioteki są udostępniane dzieciom, rodzicom, nauczycielom oraz innym mieszkańcom miejscowości położonych w obwodzie szkoły.
10. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
 - 6) czasopisma ogólnopedagogicznej i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) zbiory multimedialne;
 - 10) materiały regionalne i lokalne.
11. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
 - 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 3) wdrażanie do poszanowania książki;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 6) współdziała z nauczycielami;
 - 7) rozwija życie kulturalne szkoły;
 - 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli;
 - 9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
 - 10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.
12. Zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) popularyzacja nowości bibliotecznych;

- 2) statystyka czytelnictwa;
- 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
- 4) komputeryzacja biblioteki;
- 5) renowacja i konserwacja księgozbioru;
- 6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
- 7) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców;
- 8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy;
- 9) Wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji.

13. Biblioteka pełni funkcje:

- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

14. Pomieszczenie biblioteki szkolnej zapewnia udostępnienie zbiorów na miejscu, ich wypożyczenie oraz prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego.

15. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

16. Godziny pracy biblioteki są corocznie dostosowywane przez Dyrektora Szkoły do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki podane są do publicznej wiadomości na drzwiach wejściowych do biblioteki.

17. Użytkownicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z książek i innych źródeł informacji zgromadzonych w bibliotece.

18. Biblioteka w szczególności podejmuje działania związane z:

- 1) rozbudzaniem i rozwijaniem potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
- 2) przygotowaniem do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) kształtowaniem kultury czytelniczej;
- 4) udzielaniem pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 5) przygotowaniem do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
- 6) doskonaleniem umiejętności uczenia się;
- 7) otaczaniem opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 8) pomocą uczniom mającym trudności w nauce;

9) ewidencją materiałów bibliotecznych, polegającą na ujęciu wpływów i ubytków w sposób umożliwiający identyfikację tych materiałów oraz na ujęciu ilościowym i wartościowym ich stanu z zachodzącymi w nim zmianami.

19. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:

- 1) organizowania konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych;
- 2) wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;

20. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:

- 1) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelnii i na zajęcia lekcyjne;
- 2) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy;
- 3) informowanie o zbiorach, doradzanie;
- 4) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece;
- 5) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji.
- 6) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelnii.

21. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:

- 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
- 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
- 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
- 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
- 7) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;
- 8) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów.

22. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
- 3) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
- 4) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
- 5) organizację wycieczek do innych bibliotek;
- 6) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
- 7) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim;
- 8) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
- 9) udział w spotkaniach z pisarzami;
- 10) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

23. Rada pedagogiczna:

1) analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku szkolnym).

24. Organizację biblioteki szkolnej i jej zadania określa w sposób szczegółowy regulamin pracy biblioteki.

25. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami organizuje dyrektor szkoły.

26. Wydatki biblioteczne obejmują zakupy nowych pozycji, ich konserwację, zakup nowych mebli, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych.

27. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

1) właściwą obsadę personalną;

2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;

3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;

4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;

5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;

6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;

7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

28. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

a) udostępnianie zbiorów,

b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,

c) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,

d) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie,

e) prowadzenie różnych form informacji o książkach,

f) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników

g) informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,

h) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów, wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się, m.in. poprzez:

- spotkania z bibliotekarzem gminnej biblioteki publicznej,

- czytanie dzieciom bajek, lektur, książek przez bibliotekarza,

- prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka;

i) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. poprzez:

- informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,

- prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,

- organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,

- aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy;

- j) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze), umiejętności korzystania z informacji,
 - k) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 2) w zakresie pracy organizacyjnej:
- a) gromadzenie i ewidencję zbiorów,
 - b) konserwację i selekcję zbiorów,
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - d) organizację warsztatu informacyjnego,
 - e) organizację udostępniania zbiorów;
- 3) w zakresie współpracy z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego:
- a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów,
 - b) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych.
29. Nauczyciel bibliotekarz jest współodpowiedzialny za tworzenie właściwych warunków do zarządzania informacją i wiedzą, prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspomaganie procesu budowania jakości pracy szkoły.
30. Nauczyciel bibliotekarz jest zobligowany do systematycznego podnoszenia swoich kompetencji.

§ 36a.

GOSPODAROWANIE PODRĘCZNIKAMI, MATERIAŁAMI EDUKACYJNYMI ORAZ MATERIAŁAMI ĆWICZENIOWYMI W SZKOLE

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

§36b.

PROFILAKTYCZNA OPIEKA ZDROWOTNA

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:
 - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
 - 2) promocję zdrowia;
 - 3) opiekę stomatologiczną.

2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele są realizowane poprzez:
 - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
 - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
 - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują higienistka szkolna.
5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
6. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.
7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
8. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

§ 36c.

1. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły.
3. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 1, pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna doradza dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.
4. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
5. Obecność pielęgniarki lub higienistki szkolnej zależy od liczby uczniów i planu lekcji.
6. Zadaniem pielęgniarki szkolnej są:
 - 1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;
 - 2) przeprowadzenie testów przesiewowych u uczniów i kierowanie postępowaniem przesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu;
 - 3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników;
 - 4) prowadzenie u uczniów szkół podstawowych grupowej profilaktyki próchnicy zębów;
 - 5) przekazywanie informacji o kwalifikacji lekarskiej do wychowania fizycznego i sportu w szkole oraz współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego;

- 6) poradnictwo czynne dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
- 7) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów i rodziców oraz uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia;
- 8) współpraca z dyrekcją i pracownikami szkoły oraz powiatową stacją sanitarno--epidemiologiczną w zakresie tworzenia w szkole środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu uczniów i pracowników;
- 9) udzielanie uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach.

§ 37. STOŁÓWKA

1. W Szkole działa stołówka.
2. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z gminą.
4. Gmina może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat, w przypadku:
 - 1) szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
5. Dyrektor jest upoważniony przez gminę do udzielania zwolnienia z opłat za posiłki.

§ 38. ŚWIETLICA

1. Świetlica prowadzona przez Szkołę jest jednostką przeznaczoną dla uczniów szkoły, a w szczególności dla uczniów dojeżdżających.
2. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom, młodzieży szkolnej zorganizowanej opieki wychowawczej, pomoc w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
3. Funkcjonowanie świetlicy oraz jej zadania dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze określa Regulamin Świetlicy.
4. Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym, do którego wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz klasę, do której uczęszczają, a także tematy przeprowadzonych zajęć, oraz odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.
5. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
- 4) Świetlica pełni funkcje:
 - 1) opiekuńczą;
 - 2) wychowawczą;

- 3) profilaktyczną;
- 4) edukacyjną.
- 5) W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
- 6) Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.

§ 39.
(uchylony)

§ 40.
TRYB UDOSTĘPNIANIA PODSTAWOWYCH
DOKUMENTÓW SZKOŁY

1. Uczniowie oraz rodzice winni znać dokumenty regulujące zasady funkcjonowania Szkoły.
2. Dokumentami Szkoły są :
 - 1) Statut;
 - 2) Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania;
 - 3) Procedury Przeprowadzania Egzaminu Zewnętrznego;
 - 4) Procedury Postępowania w Sytuacjach Kryzysowych;
 - 5) Program Wychowawczo - profilaktyczny;
 - 6) uchylony
 - 7) Koncepcja Rozwoju Szkoły;
 - 8) Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
 - 9) Szkolny Zestaw Podręczników;
 - 10) Regulamin Rady Pedagogicznej;
 - 11) Regulamin Rady Rodziców;
 - 12) Regulamin Świetlicy;
 - 13) Regulamin Biblioteki;
 - 14) Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Każdy wychowawca klasy zapoznaje rodziców z treścią dokumentów podczas pierwszego zebrania w danym roku szkolnym.
4. Informację o zapoznaniu rodziców z ww. dokumentami wychowawca wpisuje do dziennika lekcyjnego.
5. Wszystkie wyżej wymienione dokumenty udostępnione są do wglądu w sekretariacie w godz. od 8.00 do 15.00 oraz na stronie internetowej Szkoły.
6. Z pozostałą dokumentacją regulującą zasady funkcjonowania Szkoły rodzic może zapoznać się w gabinecie Dyrektora w godz. 8.00-15.00.
7. Rodzice na zebraniu Rady Rodziców opiniują dokumenty, które wymagają ich opinii.
8. Każdy wychowawca klasy zapoznaje uczniów z treścią dokumentów, o których mowa w pkt. 2 do 15 września danego roku szkolnego.
9. Nauczyciele na swoich zajęciach edukacyjnych zapoznają uczniów z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania i Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.

10. Informację o zapoznaniu uczniów dokumentami nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego.

11. Uczniowie na zebraniach Samorządu Uczniowskiego opiniują dokumenty, które tego wymagają.

§ 41.

PROCEDURA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

1. uchylony

2. Skargi i wnioski przyjmowane są przez:

- 1) Dyrektora Szkoły codziennie w godzinach pracy;
- 2) wychowawców klas, w godzinach ich pracy, ale podczas przerw międzylekcyjnych, tak by nie zakłócać ich obowiązków pracowniczych oraz w terminach zgodnych z harmonogramem spotkań z rodzicami;
- 3) pedagoga jednostki codziennie w godzinach pracy.

3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

- 1) pisemnie;
- 2) pocztą elektroniczną;
- 3) ustnie do protokołu.

4. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji Szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.

5. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się nierozpatrzone.

6. Pracownik sekretariatu Szkoły rejestruje skargę bądź wniosek w obowiązującej dokumentacji, natomiast Dyrektor na obwołucie skargi lub wniosku wpisuje inicjały osoby wyznaczonej do ich rozpatrywania, ponadto wpisuje termin ich załatwienia, nadzoruje terminowość załatwienia skargi lub wniosku.

7. Kwalifikacja skarg i wniosków

- 1) Kwalifikacji spraw dokonuje Dyrektor;
- 2) Skarga/wniosek nie zawierająca imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonim – po dokonaniu rejestracji pozostaje nierozpatrzona;
- 3) Skargi/wnioski bez tytułu klasyfikuje się, jako interwencję, o czym powiadamia się wnoszącego.

8. Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się według następujących zasad:

- 1) z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/ wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśnienia skargi/ wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi),
 - d) odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) pismo Dyrektora z wydanymi zaleceniami – jeśli wymaga tego sprawa,

f) pismo do organu prowadzącego bądź nadzoru pedagogicznego (jeśli wymaga tego sprawa).

2) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

- a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
- b) wyczerpująca informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/ wniosków zawartych w skardze/wniosku,
- c) faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/ wniosek została odmownie załatwiona;

3) Odpowiedź do osoby wnoszącej jest przed wysłaniem parafowana przez Dyrektora;

4) Pełną dokumentację, po zakończeniu sprawy, Dyrektor, pedagog składają osobiście u sekretarza nie później niż 7 dni po upływie terminu jej załatwienia, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg i wniosków. Na obwolucie skargi, wniosku, na której zamieszcza się spis dokumentów zgromadzonych w trakcie załatwiania skargi/ wniosku, powinien znajdować się również podpis Dyrektora.

4) Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.

9. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków:

- 1) do 1 miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
- 2) do 2 miesięcy, gdy skarga lub wniosek są szczególnie skomplikowane,
- 3) do 7 dni należy:

a) zwrócić skargę/wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,

b) przesłać informację do wnoszącego o przesunięcie terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodu przesunięcia, jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia w określonym terminie,

c) zwrócić się do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,

d) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

DZIAŁ VIII

TRADYCJE SZKOŁY

§ 42.

Do tradycji Szkoły należy:

- 1) Pasowanie na pierwszoklasistę;
- 2) Mikołajkowe zawody w mini sumo i mini judo;
- 3) Bal Karnawałowy;
- 4) Dzień Wiosny – zabawy na terenie szkoły;
- 5) Dzień Dziecka i Sportu;
- 6) Bal klasy ósmej;
- 7) Międzynarodowy Turniej Judo im. E. L. Krause.

DZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43.

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posługuje się pieczęcią urzędową okrągłą, dużą i małą z godłem i napisem.
3. Szkoła posługuje się stemplami podłużnymi o treści:
 - 1) szkoła podstawowa
SZKOŁA PODSTAWOWA im. Larysy Ewy Krause
DĄBROWA 55, 76-004 SIANÓW
tel./fax (094) 314-96-30
NIP: 499-04-18-900, REGON 33036716
 - 2) (uchylono)
 - 3) uchylony
2. Pieczęć urzędowa używana jest do dokumentów specjalnej rangi. Stempel używany jest do bieżącej dokumentacji.
3. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.

§ 44.

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.
3. Imię szkołom wchodzącym w skład Szkoły nadał organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 45.

ZMIANY STATUTU

1. Zmiany w niniejszym Statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej $\frac{2}{3}$ członków jej regulaminowego składu.
2. Z wnioskiem o zmianę statutu lub jego części, mogą występować: Dyrektor, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.
3. Zmiany w Statucie są uchwalane po zaopiniowaniu ich przez wszystkie organy Szkoły
4. Kurator oświaty może uchylić statut Szkoły albo niektóre jego postanowienia, jeżeli są sprzeczne z prawem.
5. Tekst jednolity uchwalono na zebraniu Rady Pedagogicznej dnia 12 września 2023 r.