

Statut

Publicznej Szkoły Podstawowej
im. O. Flawiana Słomińskiego

w Borzechowie

(Tekst ujednolicony)

29 września 2021 roku

SPIS TREŚCI:

Preambuła, wizja i misja szkoły	4
Dział I	
Rozdział 1. Informacje ogólne o Publicznej Szkole Podstawowej im. O. Flawiana Słomińskiego w Borzechowie	4
Rozdział 2. Model absolwenta	7
Dział II	
Rozdział 1. Cele i zadania szkoły	8
Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań w szkole	14
Rozdział 3. Zadania wychowawcze i opiekuńcze szkoły.....	18
Rozdział 4. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania.....	24
Rozdział 5. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	24
Rozdział 6. Organizacja nauczania, wychowania opieki nad uczniem niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie	3
Rozdział 7. Nauczanie indywidualne	40
Rozdział 8. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	41
Rozdział 9. Działania szkoły w zakresie wspierania ucznia na I – szym etapie edukacyjnym	42
Rozdział 10. Pomoc materialna uczniom	45
Dział III	
Rozdział 1. Organy szkoły i ich kompetencje	46
Rozdział 2. Dyrektor Szkoły	46
Rozdział 3. Rada Pedagogiczna	50
Rozdział 4. Rada Rodziców	53
Rozdział 5. Samorząd Uczniowski	55
Rozdział 6. Zasady współpracy organów Szkoły	57
Rozdział 7. Zasady rozwiązywania sporów i konfliktów w szkole.....	57
Dział IV	
Rozdział 1. Organizacja nauczania, wychowania i opieki.....	58
Rozdział 2. Działalność innowacyjna i eksperymentalna.....	67
Rozdział 3. Praktyki studenckie i uczniowskie	68
Rozdział 4. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	68
Rozdział 5. Organizacja wychowania i opieki	69
Dział V	
Rozdział 1. Baza szkoły.....	72
Rozdział 2. Biblioteka	72
Rozdział 3. Świetlica szkolna	77
Rozdział 4. Stołówka szkolna	78
Dział VI	
Rozdział 1. Zadania nauczycieli	79
Rozdział 2. Zadania wychowawców klas	82

Rozdział 3. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	84
Rozdział 4. Inni nauczyciele	86
Rozdział 5. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.....	90
Rozdział 6. Inni pracownicy.....	93
Rozdział 7. Wicedyrektor	93
Dział VII	
Rozdział 1. Obowiązek szkolny	96
Rozdział 2. Zasady rekrutacji	97
Rozdział 3. Prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej	101
Rozdział 4. Prawa i obowiązki uczniów	102
Rozdział 5. Nagrody i kary	105
Rozdział 6. Frekwencja uczniów.....	107
Dział VIII	
Rozdział 1. Szkolne zasady oceniania.....	109
Rozdział 2. Rodzaje ocen szkolnych i ich uzasadnienie.....	111
Rozdział 3. System oceniania na I etapie edukacyjnym	113
Rozdział 4. System oceniania w kl. IV –VIII	115
Rozdział 5. Ocenianie zachowania	122
Rozdział 6. Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	128
Rozdział 7. Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej.....	129
Rozdział 8. Egzamin klasyfikacyjny	130
Rozdział 9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym	132
Rozdział 10. Egzamin poprawkowy	133
Rozdział 11. Promowanie i ukończenie szkoły	134
Rozdział 12. Egzamin zewnętrzny	135
Rozdział 13. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.....	135
Dział IX	
Rozdział 1. Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole	136
Rozdział 2. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia	138
Rozdział 3. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów	140
Dział X Wolontariat w Szkole	140
Dział XI Funkcjonowanie szkolnego systemu doradztwa zawodowego	141
Dział XII Ceremoniał szkolny	145
Dział XIII Postanowienia końcowe.....	148

PREAMBUŁA

Nasza szkoła w swoich działaniach kieruje się duchem i zasadami prawnymi zawartymi w Konstytucji RP, a także wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji Praw Dziecka oraz cechami charakteru i osobowością Patrona Ojca Flawiana Słomińskiego. Zapewniamy rzetelną, nowoczesną edukację umożliwiającą wszechstronny rozwój osobowości młodego człowieka, pozwalający twórczo i samodzielnie odkrywać oraz rozwijać drzemiące w nim możliwości.

W naszych działaniach korzystamy ze wsparcia i pomocy rodziców, uczniów oraz społeczności lokalnej.

Wizja szkoły:

Szkoła to centrum kulturalno – edukacyjne wsi, usytuowane w dobrze wyposażonym obiekcie, z bogatą ofertą, przyjazne i bezpieczne miejsce nauki oraz wychowania.

Misja szkołą:

Jesteśmy szkołą, która przy współpracy z rodzicami, wzorując się na Patronie Ojcu Flawianie Słomińskim:

1. Uczy miłości do Ojczyzny i szanowania jej tradycji oraz historii.
2. Zapewnia równość każdemu dziecku.
3. Rozwija talenty.
4. Wyrównuje braki.
5. Uczy tolerancji i wrażliwości na potrzeby innych.
6. Uczy szacunku dla siebie i drugiego człowieka.
7. Przygotowuje do dorosłego życia.
8. Uczy odpowiedzialności za swoje postępowanie, zdrowie i życie.

DZIAŁ I

Rozdział 1.

Informacje ogólne o Publicznej Szkole Podstawowej im. O. Flawiana Słomińskiego

§ 1.

1. Ilekcio w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. O Flawiana Słomińskiego w Borzechowie;
- 2) Placówce - należy rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. O Flawiana Słomińskiego w Borzechowie;
- 3) Oddziałach przedszkolnych- należy przez to rozumieć wychowanie przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej;
- 4) uchylono
- 5) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im O. Flawiana Słomińskiego w Borzechowie;
- 6) Uczniach - należy rozumieć dzieci realizujące przygotowanie przedszkolne oraz uczniów szkoły podstawowej;
- 7) Wychowanku – dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym w oddziałach przedszkolnych przy Publicznej Szkole Podstawowej im. O. Flawian Słomińskiego w Borzechowie;

- 8) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny (nadzorującym) -należy rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku;
- 9) Organie prowadzącym – należy rozumieć Gminę Zblewo;
- 10) Radzie Gminy - Radę Gminy Zblewo;
- 11) GOPS-ie – należy rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zblewie;
- 12) Poradni – poradnię psychologiczno - pedagogiczną;
- 13) Rodzicach –należy przez to rozumieć rodziców oraz prawnych opiekunów dziecka, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 14) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 15) Nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Publicznej Szkoły Podstawowej im. O. Flawiana Słomińskiego w Borzechowie;
- 16) Radzie Rodziców- należy rozumieć Radę Rodziców Publicznej Szkoły Podstawowej im. O. Flawiana Słomińskiego w Borzechowie;
- 17) UKS- należy rozumieć Uczniowski Klub Sportowy przy PSP w Borzechowie;
- 18) Ustawie – Ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
- 19) CUW –Centrum Usług Wspólnych w Zblewie;
- 20) Pracownikach- pracowników niepedagogicznych Publicznej Szkoły Podstawowej im. O. Flawiana Słomińskiego w Borzechowie;
- 21) MEiN - należy rozumieć Ministerstwo Edukacji i Nauki;
- 22) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. O. Flawiana Słomińskiego w Borzechowie.

§ 2.

- 1.** Publiczna Szkoła Podstawowa im. O. Flawiana Słomińskiego w Borzechowie wraz z oddziałami przedszkolnymi zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - a pozostałych pracowników zgodnie z potrzebami szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
- 2.** Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Szkolnej 3A w Borzechowie.
- 3.** Organem prowadzącym jest Gmina Zblewo.
- 4.** Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
- 5.** Szkoła nosi nazwę: Publiczna Szkoła Podstawowa im. O. Flawiana Słomińskiego w Borzechowie. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu, stosuje się skrót: PSP w Borzechowie .

- 6.** Szkoła działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący, do którego należą miejscowości: Borzechowo, Radziejewo, Wirty, Pazda, Mały Bukowiec i Jeziornik.
- 7.** Publiczna Szkoła Podstawowa im. O. Flawiana Słomińskiego – stanowi jednostkę organizacyjną realizującą zadania oświatowe, zapewniające kształcenie, wychowanie i opiekę w oddziale przedszkolnym, szkole podstawowej.
- 8.** W skład szkoły wchodzi:
- 1) 8-letnia szkoła podstawowa;
 - 2) oddział/y przedszkolne;
 - 3) uchylono
- 9.** Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
- 1) pieczęć urzędowa: Publiczna Szkoła Podstawowa im. O. Flawiana Słomińskiego w Borzechowie
 - 2) stemple okrągłe:
 - a) stosowany do pieczętowania świadectw szkolnych,
 - b) stosowany do pieczętowania legitymacji szkolnych.
- 10.** Szkoła jest jednostką budżetową, posiada roczny plan finansowy, który jest częścią budżetu gminy, prowadzi gospodarkę finansową oraz materiałową zgodnie z zasadami prawa finansowego.
- 11.** Obsługę finansowo-księgową prowadzi gminna jednostka organizacyjna- Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Zblewie, ul. Główna 17, działającą w formie jednostki budżetowej na terenie Gminy Zblewo.
- 12.** Szkoła może realizować projekty w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.
- 13.** Szkoła posiada dochody własne, które przeznacza głównie na :
- 1) poszerzenie oferty edukacyjnej (koła zainteresowań, zajęcia pozalekcyjne),
 - 2) uzupełnianie bazy materialnej ,
 - 3) organizowanie konkursów , turniejów, olimpiad szkolnych , gminnych i wyższego szczebla;
 - 4) organizowanie wycieczek, imprez kulturalnych, sportowych, rozrywkowych oraz innych dla uczniów;
 - 5) inną działalność placówki.
- 14.** Szkoła podstawowa, oddziały przedszkolne posiadają wspólny sztandar i ceremoniał.
- 15.** Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
- 16.** Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 17.** W Szkole prowadzi się nauczanie w oddziałach ogólnodostępnych.
- 18.** Do klasy pierwszej szkoły podstawowej i oddziałów przedszkolnych przyjmuje się:
- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

19. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w przepisach prawa dotyczących rekrutacji i decyzji Dyrektora Szkoły.

20. Szkoła przeprowadza rekrutację dzieci zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz Regulamin rekrutacji klas pierwszych szkoły podstawowej.

Rozdział 2.

Model absolwenta Szkoły

§ 3.

1. Kompetencje absolwenta oddziału przedszkolnego:

- 1) Dziecko kończące naukę w oddziale przedszkolnym i rozpoczynające edukację w szkole podstawowej potrafi dobrze funkcjonować w roli ucznia i jest przygotowane do wykonywania obowiązków szkolnych.
- 2) Absolwent oddziału przedszkolnego:
 - a) uważnie słucha i logicznie myśli oraz orientuje się w przestrzeni;
 - b) przygotowany jest do czytania pisanie i posługiwania się podstawowymi pojęciami matematycznymi i językiem obcym nowożytnym;
 - c) obdarza dorosłych uwagą, jest komunikatywny i porozumiewa się w zrozumiały dla innych sposób;
 - d) koncentruje się na pracy przez dłuższy czas;
 - e) współpracuje w grupie i potrafi rozwiązywać konflikty;
 - f) radzi sobie z trudnościami i zgłasza swoje potrzeby;
 - g) twórczo rozwiązuje zadania;
 - h) jest samodzielny i potrafi reprezentować grupę przedszkolną;
 - i) wyraża ekspresję twórczą w czasie czynności konstrukcyjnych i zabawy;
 - j) zna właściwe nawyki żywieniowe, dba o zdrowie i sprawność fizyczną;
 - k) zna i stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny,
 - l) posiada podstawową wiedzę o środowisku społecznym, przyrodniczym i kulturowym;
 - m) cieszy się z własnych osiągnięć i docenia pracę innych;
 - n) zna swój kraj, symbole narodowe i swoją miejscowość;
 - o) jest tolerancyjny, zna prawa dziecka i respektuje prawa innych ludzi.

§ 4.

1. Kompetencje absolwenta szkoły:

- 1) umie określić swoje zainteresowania, możliwości i preferencje potrzebne do dalszego kształcenia;
- 2) ma poczucie wartości i indywidualności;
- 3) jest otwarty na postęp technologiczno – cywilizacyjny;
- 4) umie samodzielnie zdobywać informacje z różnych źródeł;
- 5) rozumie informacje podane różnymi sposobami;
- 6) wykorzystuje nabytą wiedzę i umiejętności w różnych sytuacjach;

- 7) umie współpracować i współdziałać w grupie;
- 8) zna i stosuje zasady dobrego wychowania;
- 9) jest tolerancyjny, jednak wykazuje postawy asertywne;
- 10) potrafi przeprowadzić samoocenę oraz konstruktywną krytykę;
- 11) jest wrażliwy na problemy społeczne i ekologiczne;
- 12) zna tradycje swojego kraju, środowiska,
- 13) ma szacunek dla odrębnych tradycji i obyczajów;
- 14) zna i rozumie rolę oraz znaczenie integracji w świecie oraz powiązania kultury polskiej z innymi kulturami, a także umie krytycznie je oceniać.

DZIAŁ II

Rozdział 1.

Cele i zadania szkoły

§ 5.

1. Szkoła wraz oddziałami przedszkolnymi realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego, poprzez szkolny zestaw programów nauczania, odrębny dla szkoły podstawowej i oddziałów przedszkolnych, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego, a także cele i zadania zawarte w Szkolnym programie wychowawczo- profilaktycznym– dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach przedszkolnych, klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§ 6.

1. Główne cele szkoły:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) realizowanie prawa do nauki obywateli zagwarantowana w Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 5) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 6) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
- 7) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
- 8) kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;

- 9) poszanowanie godności dziecka; zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego;
- 10) rozwijanie samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
- 11) przygotowanie dziecka do czytania i pisanie;
- 12) wyposażenie w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
- 13) dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
- 14) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

2. Główne cele wychowania przedszkolnego :

- 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka, które realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
- 2) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 3) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 4) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 5) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 6) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 7) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 9) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 11) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;

- 12) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
 - 13) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania).
2. Cele wychowania przedszkolnego realizowane są w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka,
 - 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka,
 - 3) społeczny obszar rozwoju dziecka,
 - 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka,

§ 7 .

1. Zadaniem Szkoły jest:

- 1) Pełna realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego wychowania przedszkolnego, I, II etapu edukacyjnego z zachowaniem realizacji minimalnej liczby godzin nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych określonych w odrębnych przepisach.
- 2) Rozwijanie kompetencji kluczowych:
 - a) porozumiewanie się w języku ojczystym i językach obcych ,
 - b) matematycznych,
 - c) naukowo-technicznych,
 - d) informatycznych,
 - e) społecznych i obywatelskich,
 - f) umiejętność uczenia się,
 - g) inicjatywność i przedsiębiorczość.
- 3) Rozwijanie umiejętności:
 - a)uczenia się,
 - b)rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
 - c)inicjatywności i przedsiębiorczości,
 - d)świadomości i ekspresji kulturalnej.
- 4) Rozwijanie umiejętności podstawowych ściśle powiązanych z kompetencjami kluczowymi, które są niezbędne dla poznania i zrozumienia otaczającej nas rzeczywistości:
 - a) czytanie – rozumiane zarówno jako prosta czynność oraz jako umiejętność rozumienia, wykorzystania i przetwarzania tekstów;
 - b) myślenie matematyczne – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematycznych w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
 - c) myślenie naukowe – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
 - d) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
 - e) umiejętność komunikowania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, wyszukiwanie i korzystanie z informacji;

- f) umiejętność uczenia się, jako sposobu zaspokajania naturalnej ciekawości świata i przygotowania do dalszej edukacji;
- g) umiejętność pracy zespołowej.

2. Zadaniem szkoły jest również :

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
- 18) realizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;

- 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 22) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 23) zorganizowanie stołówki i realizowanie dożywiania uczniów;
- 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 25) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania dziedzictwa kulturowego, tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 27) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 29) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 31) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 32) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 33) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

3. Do zadań wychowania przedszkolnego należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kocińskiego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

- 20) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
- 21) wyposażenie oddziałów przedszkolnych w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych;
- 22) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w oddziałach przedszkolnych;
- 24) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 25) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 8.

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 9.

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

Rozdział 2.

Sposoby realizacji zadań w szkole

§ 10.

Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

§ 10 a.

Sposoby realizacji celów i zadań wychowania przedszkolnego

1. Szkoła realizuje cele i zadania wychowania przedszkolnego poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) stosowanie otwartych form pracy umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno – wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej i lekarza odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
- 5) aranżację wnętrza każdego oddziału, która wspiera proces realizacji celów i zadań wychowania przedszkolnego;

- 6) w każdym oddziale funkcjonują stałe i czasowe kącki zainteresowań: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy;
- 7) kącki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub specyfiką przedszkola, np. z ekologią, tradycją regionu, problematyką zdrowia itp.
- 8) Codziennym elementem pracy z dzieckiem jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.
2. Oddziały przedszkolne przygotowują dzieci do podjęcia nauki w szkole organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
3. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programu wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.
4. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
5. . Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) cele edukacyjne,
 - 2) wskazania metodyczne,
 - 3) treści edukacyjne,
 - 4) zasady, metody i narzędzia diagnozowania rozwoju dziecka,
 - 5) warunki dotyczące realizacji programu,
 - 6) zasady, formy i przykłady organizowania współpracy przedszkola z rodzicami.
6. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
7. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Szkoły wybrany program wychowania przedszkolnego.

§ 11.

1. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole:
 - 1) program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
 - b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

- 3) program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości wychowanków/ uczniów, dla których jest przeznaczony, powinien uwzględniać warunki dydaktyczne oraz lokalowe i lokalizację szkoły, zainteresowania uczniów, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
- 4) program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
- 5) nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;
- 6) program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor Szkoły po przedstawieniu wybranego programu przez nauczyciela lub zespołu nauczycieli .
- 7) przedstawienie programu, o którym mowa w pkt. 6, który będzie obowiązywał w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego;
- 8) dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu;
- 9) w przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt. 1, Dyrektor szkoły może zasięgnąć o programie opinii innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;
- 10) opinia, o której mowa w pkt. 9 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
- 11) opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 czerwca;
- 12) program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem pkt. 9;
- 13) dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
- 14) numeracja programów wynika z rejestru programów i zawiera symboliczne oznaczenie szkoły, numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie i rok dopuszczenia do użytku.
- 15) dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania do dnia 1 września każdego roku.

§ 12.

1. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
2. Dyrektor szkoły dopuszcza Indywidualne programy edukacyjno– terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem.
3. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów ćwiczeniowych.

§ 13.

Zasady dopuszczania do użytku w szkole podręczników i materiałów edukacyjnych

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje nauczyciel prowadzący określoną edukację w szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawia dyrektorowi szkoły nauczyciele w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji złożonych przez nauczycieli uczących poszczególnych edukacji, w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych, ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zestaw materiałów ćwiczeniowych.
8. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na szkolnej stronie www i w sekretariacie szkoły.

Rozdział 3.

Zadania wychowawcze i opiekuńcze szkoły

§ 14.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie ze Szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym, który opracowuje zespół nauczycieli, a następnie przedstawia Radzie Rodziców.
2. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców.
3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego rozumianą jak w ust. 3, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodzicom. Pozytywną opinię odnotowuje się na planie wychowawczym klasy na dany rok.

§ 15.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy np. we współpracy z psychologiem ,lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 - 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
 - 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.
 - 8) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
 - 9) działania pedagoga szkolnego;
 - 10) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;

§ 16.

Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy nauczyciela, Koła Caritas, Samorządu Uczniowskiego, Szkolnego Koła Wolontariatu.

§ 17.

Uchylono

§ 18.

Uchylono

§ 19.

Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

§ 20.

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

- 1) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły i wychowawców z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
- 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
- 3) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga;
- 4) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
- 5) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
- 6) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2. Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.

3. Nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale II Rozdziale 5: dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia.

5. Rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych oraz wspieranie w przygotowaniach do olimpiad i konkursów.

6. Indywidualizację procesu nauczania.

7. Nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdział 6 statutu szkoły.

§ 21.

1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;

- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 22.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 2) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 3) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 4) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu szkoły;
- 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 14) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 15) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 16) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 17) przeszkolenie nauczycieli i pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 18) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;

- 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 20) zapewnienie bezpiecznych warunków na placu zabaw poprzez mocowanie na stałe wyposażenia placu.

§ 23.

1. Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie, bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz imprez organizowanych w szkole i przez szkołę poprzez przestrzeganie zasad bhp podczas wszystkich zajęć, a szczególnie:
 - 1) nauczyciele: techniki, fizyki, chemii, wychowania fizycznego;
 - 2) w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę oraz imprez kulturalno-rozrywkowych, sportowych odbywających się na terenie szkoły lub organizowanych, poza terenem szkoły, uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych;
 - 3) nauczyciele wychowania fizycznego muszą zwracać uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu ucznia, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności. Uczeń uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości, powinien być zwolniony w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowany do lekarza. Ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
 - 4) nauczyciel nie ma prawa wysłać ucznia na korytarz, „za drzwi”, poza teren szkoły w czasie zajęć, gdyż jest odpowiedzialny za ucznia w tym czasie.
2. W czasie imprez szkolnych, w których uczniowie uczestniczą wraz z rodzicami/ opiekunami/ odpowiedzialność za nich ponoszą rodzice / opiekunowie.
3. Nauczyciel zapewnia opiekę nad dziećmi w czasie przerw międzylekcyjnych:
 - 1) w ciągu dnia nauki są przerwy określone w tygodniowym czasie pracy :10-cio, 15-sto lub 20- sto minutowe, a w szczególnych sytuacjach 5 –cio minutowe. W czasie pogody uczniowie wychodzą na plac przed szkołą.
4. W czasie niepogody i w sezonie jesienno-zimowym przerwy uczniowie spędzają na korytarzach szkolnych lub w innych wyznaczonych miejscach.
5. W wyznaczonych przerwach uczniowie korzystają ze stołówki dla zjedzenia śniadania i obiadu.
6. Grafik dyżurów nauczycielskich opracowuje Wicedyrektor zgodnie z tygodniowym planem lekcji.
7. Dyżury rozpoczynają się na 15-cie minut przed pierwszą lekcją każdego dnia, kończą się wraz z końcem przerwy przed ostatnią lekcją.
8. Dyżury pełnione są na korytarzach, w świetlicy, sali gimnastycznej lub na placu szkolnym.
9. Nauczyciele przebywają na wyznaczonych dyżurach przez wszystkie przerwy zgodnie grafikiem lub w innych wyznaczonych miejscach.
10. Zmiany dyżurów dokonuje Wicedyrektor ,jeżeli wymaga tego lepsza organizacja pracy i zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa, biorąc pod uwagę sugestie nauczycieli i innych pracowników szkoły .

11. W czasie pełnienia dyżuru nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających na terenie jego dyżuru.

12. Jeżeli dyżur odbywa się na placu, to po dzwonku na lekcje, klasy ustawiają się parami przed wejściem zgodnie z ustalonym porządkiem. Nauczyciele dyżurujący wpuszczają poszczególne klasy do budynku. Nauczyciel opuszcza plac, kiedy ostatni uczeń wejdzie do szkoły i jest pewien, że wszyscy uczniowie są wewnątrz budynku.

13. Z pierwszym dzwonkiem kończącym przerwę, opiekę nad dziećmi przejmuje nauczyciel mający z nimi lekcję.

14. Jeżeli uczniowie w czasie przerwy są na korytarzu, to po dzwonku na lekcje uczniowie zobowiązani są ustawić się w pary przed wyznaczoną salą lekcyjną lub w innym wyznaczonym miejscu i oczekiwać w spokoju na nauczyciela.

15. Nauczyciel bez zgody Dyrektora nie może opuścić dyżuru.

16. W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy, na miejsce jego dyżurowania Wicedyrektor wyznacza zastępstwo.

17. W razie kolizji lub wypadku na terenie dyżuru, nauczyciel dyżurujący wzywa do pomocy innych nauczycieli lub pracowników szkoły i postępuje zgodnie z przepisami o postępowaniu w czasie wypadku.

18. Po dzwonku na lekcję nauczyciel schodzi z dyżuru w chwili, gdy przychodzi inny nauczyciel, aby wpuścić dzieci do klasy. Nauczyciel ten czeka, aż przyjdą inni nauczyciele i wtedy schodzi z dyżuru.

19. Ostatni nauczyciel, który wypuszcza dzieci na przerwę pozostaje na korytarzu, aż przyjdzie nauczyciel, który ma dyżur.

20. Z dyżuru zwolniona może być nauczycielka w ciąży aż do rozwiązania, jeśli przedłoży Dyrektorowi zaświadczenie lekarskie o swoim stanie oraz każdy nauczyciel, któremu lekarz wyda stosowne zaświadczenie.

21. Nauczyciel sprawuje opiekę podczas wycieczek, biwaków oraz wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem:

- 1) Dla zapewnienia opieki nad uczniami biorącymi udział w wycieczce, imprezie, biwaku powinien być wyznaczony przez organizatora kierownik, a w miarę potrzeb także opiekunowie. Osoby te są odpowiedzialne za stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom oraz sprawowanie ciągłego nadzoru nad przestrzeganiem przez nich zasad bezpieczeństwa.
- 2) Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości bez korzystania z publicznych środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą do 30-tu uczniów.
- 3) Na wycieczce udającej się poza teren szkoły i miejscowość będącej siedzibą szkoły, korzystaniem z publicznych środków lokomocji, opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 12-tu uczniów.
- 4) Na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę sprawować powinna jedna osoba nad grupą 10-ciu uczniów

- 5) Długość dziennych odcinków trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.
 - 6) Wszyscy uczestnicy szkolnej wycieczki i imprezy krajoznawczo-turystycznej zagranicznej powinni być ubezpieczeni.
 - 7) Kierownikiem wycieczki / imprezy i opiekunem może być osoba posiadającą odpowiednie przygotowanie i odpowiadająca następującym kryteriom:
 - a) kierownikiem wycieczki przedmiotowej może być nauczyciel określonego przedmiotu,
 - b) kierownikiem wycieczki krajoznawczo-turystycznej może być nauczyciel lub pełnoletni młodzieżowy organizator turystyki z uprawnieniami przewodnika lub instruktora .
- 22.** Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel będący jednocześnie opiekunem.
- 23.** Opiekunem sprawującym opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce lub imprezie może być nauczyciel, młodzieżowy organizator turystyki, za zgodą Dyrektora szkoły również inna osoba pełnoletnia.
- 24.** Wszyscy uczestnicy wycieczek i imprez zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania bezpieczeństwa i zasad szczególnej ostrożności oraz wykonywania poleceń kierownika wycieczki/imprezy i opiekunów.
- 25.** Wszyscy uczestnicy wycieczek i imprez turystyki kwalifikowanej posługującej się sprzętem, zobowiązani są do przestrzegania odpowiednich przepisów obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności:
- 1) uczestnicy wycieczek rowerowych muszą posiadać kartę rowerową;
 - 2) uczestnicy wycieczek poruszających się po drogach publicznych muszą znać przepisy o ruchu drogowym;
 - 3) uczestnicy wycieczek posługujących się sprzętem pływającym muszą posiadać kartę pływacką;
 - 4) uczestnicy wycieczek mogą korzystać z kąpieli tylko w miejscach do tego wyznaczonych i pod nadzorem ratownika, za zgodą rodziców wyrażoną na piśmie.
- 26.** Organizatorzy wycieczek / imprez zobowiązani są do prowadzenia obowiązującej dokumentacji oraz pozostawienia oryginałów w sekretariacie szkoły:
- 1) lista uczestników;
 - 2) karta wycieczki / imprezy;
 - 3) oświadczenia opiekunów o odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników;
 - 4) program wycieczki lub imprezy.
- 27.** Przy organizacji wycieczek środkami komunikacji publicznej, wycieczek rowerowych i pieszych, opiekunowie wycieczek zobowiązani są do stosowania przepisów obowiązującego w tym zakresie prawa o ruchu drogowym.
- 28.** Opiekę w pojazdach dowożących dzieci do szkoły sprawuje opiekun zatrudniony przez CUW w Zblewie.
- 29.** Nauczyciel lub inna osoba, której Dyrektor powierzył obowiązek sprawowania opieki nad uczniami w miejscu zbiórki, jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci.

§ 24.

Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

Rozdział 4.

Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania

§ 25.

1. Opieką medyczną objęci są uczniowie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Opiekę medyczną sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania zatrudniona przez NFZ.
3. Obowiązki pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania:
 - 1) badania przesiewowe w ramach bilansu zdrowia i w okresach między bilansowych;
 - 2) pomiary antropometryczne;
 - 3) badanie wzroku;
 - 4) badanie statystyki ciała;
 - 5) badanie w kierunku zaburzenia widzenia barwnego;
 - 6) badanie bilansowe;
 - 7) badania uczniów nowo przyjętych (okresowe) i w okresach między bilansowych;
 - 8) opieka nad dziećmi z grup dyspanseryjnych i kwalifikacja do zajęć wychowania fizycznego;
 - 9) prowadzenie ewidencji i analizy absencji chorobowej;
 - 10) przeglądy czystości uczniów według potrzeb (za zgodą rodziców);
 - 11) wizyty środowiskowe u uczniów z nauczaniem indywidualnym i według potrzeb;
 - 12) orzecznictwo dla potrzeb szkoły i ucznia;
 - 13) udzielanie pomocy medycznej w przypadku nagłych zachorowań i urazów.
 - 14) prowadzenie aktualnej sprawozdawczości;
 - 15) prowadzenie oświaty zdrowotnej na terenie szkoły;
 - 16) przeprowadzenie grupowej profilaktyki fluorkowej u uczniów w klasach od I-VI szkoły podstawowej;
 - 17) badania przesiewowe wzroku
 - 18) współpraca z dyrekcją szkoły oraz powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną w zakresie:
 - a) promocji zdrowia na terenie szkoły,
 - b) tworzenia w szkole środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu uczniów i pracowników.

Rozdział 5.

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 26.

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 27.

Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

§ 28.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :

1. Diagnozowaniu środowiska ucznia.
2. Rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia.
3. Rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia.
4. Wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami.
5. Opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
6. Prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców.
7. Podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie.
8. Wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci.
9. Udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
10. Wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
11. Umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
12. Podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 29.

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

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym i niedostosowania społecznego;
- 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 5) zaburzeń komunikacji językowej;
- 6) choroby przewlekłej;
- 7) zaburzeń psychicznych;
- 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 10) zaniedbań środowiskowych;
- 11) trudności adaptacyjnych;
- 12) odmienności kulturowej.

§ 30.

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

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu, o którym mowa w § 51 Statutu;
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

§ 31.

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.
2. O pomoc psychologiczno– pedagogiczną mogą wnioskować także, w przypadkach, jak w ust. 1:
 - 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) uczeń;
 - 3) poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
 - 4) dyrektor szkoły;
 - 5) pielęgniarka szkolna;
 - 6) pracownik socjalny;
 - 7) asystent rodziny;
 - 8) kurator sądowy.
3. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału.
4. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

§ 32.

Formy pomocy psychologiczno –pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole realizują:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog szkolny;
 - b) logopeda;
 - c) socjoterapeuta pedagogiczny;
 - d) psycholog;
 - e) inni specjaliści zatrudniani w miarę potrzeb i w ramach posiadanych środków.
2. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna świadczona jest w formach zorganizowanych.
3. Są to:
 - 1) zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze;
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 3) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się,
 - 4) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno- kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym,

- 5) klasy terapeutyczne,
 - 6) zindywidualizowana ścieżka kształcenia,
 - 7) związane z wyborem kierunku kształcenia oraz planowania kształcenia i kariery zawodowej.
4. Inne formy pomocy psychologiczno– pedagogicznej to:
- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego;
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
 - 3) warsztaty dla uczniów.

§ 33.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
- 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi. Analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno– pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycielom uczącym w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat przekazuje indywidualnie nauczycielom.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno– pedagogicznej (zajęcia dydaktyczne – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących w oddziale w celu:
- 1) skoordynowania działań w pracy z uczniem;
 - 2) zasięgnięcia opinii nauczycieli;
 - 3) wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem;
 - 4) dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
 - 5) informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca/pedagog proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi szkoły.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami uczniów lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę możliwości przydziału godzin nauczycielom w ramach 40-godzinnego wymiaru czasu pracy.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy powyższą informację przekazuje na piśmie, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno– pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno– pedagogicznej swoim wychowankom.

§ 34.

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
3. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
4. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w § 58 statutu szkoły.
5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 35.

Uczeń zdolny w szkole

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;

- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - 5) promocja ucznia zdolnego przez nauczyciela, opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
- 1) poza lekcjami,
 - 2) poza szkołą,
 - 3) inne formy .
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - 5) składa wnioski do Dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

§ 36.

1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
 - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

§ 37.

Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować

wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 38.

1. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno– wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze można prowadzić w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
3. Liczbę dzieci na zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych określają odrębne przepisy.
4. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
5. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
6. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
7. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 39.

W szkole zatrudniony jest pedagog, logopeda, psycholog w miarę potrzeb inni specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 40.

1. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda, psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń/stronie internetowej szkoły.
2. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców, zeszytach korespondencji, stronie internetowej szkoły, w szczególnych przypadkach telefonicznie.

§ 41.

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Starogardzie Gd.

Rozdział 6

Organizacja nauczania, wychowania i opieki nad uczniem niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie

§ 42.

W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym;

§ 43.

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 44.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu (sporządzonej na piśmie), o którym mowa w § 51. Statutu oraz zgody rodziców.
3. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.
5. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psycho-emocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§ 45.

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego. .
2. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 46.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

§ 47.

1. W szkole mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

- 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
- 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo rytmiki);
- 3) korekcyjno – kompensacyjne;
- 4) zajęcia specjalistyczne;
- 5) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp., jeśli szkoła jest w stanie je zrealizować.

§ 48.

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

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

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

§ 49.

1. W przypadku przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki - uczniowie niepełnosprawni przystępują do badania w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym- w warunkach

dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i obowiązujących przepisów prawa.

2. Dostosowanie warunków przeprowadzania badania do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polegać może w szczególności na:

- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu;
- 3) zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

3. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania badania kompetencji do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 50.

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno–pedagogicznej organizowanej w szkole .

§ 51.

1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno– pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, zwanym dalej Zespołem .

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele uczący w danej klasie.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu Zespołu, a niezatrudnione w szkole, są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu Zespołu przez rodziców nie może w nim uczestniczyć.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny program edukacyjno– terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym;
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym;
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone są przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu Indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, a także na własny wniosek otrzymać kopię programu. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Wychowawca klasy/pedagog przekazuje pisemną informację do rodziców, zaś rodzic potwierdza otrzymanie informacji podpisem.

10. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny program edukacyjno– terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

§ 52.

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno– pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno– pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/ zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez:

- a) rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi;
- b) analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym, wejście w relację z uczniem, dokonywanie autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje;
- c) analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.);
- d) analizowania wytworów dziecka;
- e) dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy:
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno– pedagogicznej odpowiada za złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno– pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno– pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny,
- 6) opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

- 7) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 8) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
- 13) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 15) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 16) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia,
- 17) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 18) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych,
- 19) występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 53.

1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno– pedagogicznej uczniom należy:
 - 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
 - 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
 - 3) świadczenie pomocy psychologiczno– pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;

4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

6) dostosowywać metody pracy do sposobów uczenia się ucznia;

7) organizowanych przez wychowawcę klasy;

8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno– wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych;

10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia.

12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

13) realizowanie zajęć z zakresu pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniem zdolnym, zgodnie z poleceniem dyrektora.

2. Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w ust. 1 pkt 4

nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału /grupy.

§ 54.

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.

1. W szkole zatrudniony jest nauczyciel – pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno– pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno– pedagogicznej;
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 10) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - 14) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 15) uczestniczenie w pracy Zespołu powołanego do opracowania indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;
 - 16) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Gabinet pedagoga znajduje się na 2 piętrze.
4. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły i w e- dzienniku.

§ 55.

Zadania i obowiązki logopedy

1. Szkoła zatrudnia logopedę szkolnego.
2. Do zadań logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu

- ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych/ specjalistycznych indywidualnych lub w grupach;
 - 3) podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia;
 - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu rodzicom;
 - 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
 - 6) prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wg potrzeb;
 - 7) udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami;
 - 8) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
 - 9) organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
 - 10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym/ terapii zajęciowej;
 - 11) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Gabinet logopedyczny znajduje się w części piwnicznej szkoły.
4. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru logopedy.

§ 56.

Zadania i obowiązki psychologa

1. Szkoła zatrudnia psychologa w ramach umowy o pracę lub umowy o wolontariacie.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom, nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

Rozdział 7

Nauczanie indywidualne

§ 57.

- 1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
- 2.** Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia na czas wskazany w orzeczeniu.
- 3.** Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
- 4.** W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
- 5.** Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
- 6.** W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
 - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość;
 - 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
- 7.** W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
- 8.** Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
- 9.** Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, Dyrektor szkoły akceptuje własnoręcznym podpisem.
- 10.** Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia .
- 11.** Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
- 12.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem określają odrębne przepisy.
- 13.** Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor

w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.

14. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

Rozdział 8.

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 58.

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

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

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

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.7 Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

- 13.** Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
- 14.** Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
- 15.** Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
- 16.** Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
- 17.** Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
- 18.** Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
- 19.** Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
- 20.** Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
- 21.** Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
- 22.** Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
- 23.** Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
- 24.** Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

Rozdział 9.

Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym

§ 59.

1. W zakresie organizacji szkoły:

- 1) szkoła zapewnia bezpłatne wyposażenie ucznia w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami;
- 2) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi;
- 3) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy;
- 4) dla dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane elementy łazienki;
- 5) szkoła korzysta z programu „Bezpieczny Puchatek” i innych autorskich programów integracyjnych zapewniając najmłodszym dzieciom właściwy rozwój psychofizyczny;

6) świetlica dla dzieci w miarę możliwości jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu.

Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna w zależności od potrzeb rodziców.

2. W zakresie sprawowania opieki:

- 1) w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym,;
- 2) w pierwszym miesiącu nauki rodzice mogą odprowadzić dziecko pod salę lekcyjną;
- 3) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek oraz odprowadza dzieci na świetlicę i sprowadza do rodziców;
- 4) dzieciom szkoła zapewnia przetwory i napoje mleczne oraz owocowe i warzywa z zgodnie z realizowanymi programami ;
- 5) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl.1 i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji;

3. W zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:

- 1) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik. Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców;
- 2) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, tego że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
- 3) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 4) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 5) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizując proces dydaktyczny, różnicuje poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych;
- 6) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz wspólnie przeprowadzoną z rodzicami diagnozę;
- 7) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola;
- 8) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych);

- 9) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia edukacji ruchowej na terenie szkoły wzbogacane są zajęciami sportowymi na sali gimnastycznej i boiskach szkolnych, zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki;
 - 10) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, w „miasteczku ruchu drogowego”, na spotkaniach z policją, specjalnymi zajęciami praktycznymi itp),
 - 11) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym według wzoru;
 - 12) każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami. Są to zajęcia organizowane według potrzeb i możliwości szkoły;
 - 13) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą.
- 4. W zakresie współpracy z rodzicami:**
- 1) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń- szkoła- dom rodzinny;
 - 2) formy kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami – zebrania lub wywiady, dyżury nauczycieli w wyznaczonym czasie, w tygodniu, na indywidualne konsultacje, zeszyt korespondencji, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne;
 - 3) organizuje się spotkania integracyjne rodziców i dzieci (Dzień Mamy i Taty, Dzień Rodziny, Dzień Babci i Dziadka, Dzień Dziecka i inne);
 - 4) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach jego pracy;
 - 5) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów;
 - 6) szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspomagającymi.
- 5. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:**
- 1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem;
 - 2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły;
 - 3) do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

Rozdział 10.
Pomoc materialna uczniom

§ 60.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.
2. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
3. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
4. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) organem prowadzącym;
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
5. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców (opiekunów prawnych);
 - 3) nauczyciela.
6. Pomoc materialna w Szkole może być organizowana w formie:
 - 1) bezpłatnych obiadów;
 - 2) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe;
 - 3) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
 - 4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
7. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
8. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej wzorową ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
 - 2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły, z zastrzeżeniem lit. a i b:

- a) stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki;
- b) stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej;
- 3) Dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;
- 4) średnią ocen, o której mowa w ust. 8 pkt 1, określa regulamin przydzielania stypendium uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;
- 5) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią Dyrektorowi szkoły;
- 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane dwa razy w roku;
- 7) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

DZIAŁ III

Rozdział 1.

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 61.

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 62.

Każdy z wymienionych organów w § 61. ust. 1 działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 2.

Dyrektor szkoły

§ 63.

- 1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz.
- 2. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Publicznej Szkole Podstawowej im. O. Flawiana Słomińskiego w Borzechowie.

§ 64.

Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;

- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną Szkoły, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form tej działalności w szkole;
- 16) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na podstawie obowiązujących przepisów;
- 19) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 58 statutu szkoły;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci.
W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 23) zwalnia uczniów z zajęć wf-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć

- technicznych, zajęć informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 25) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
 - 26) stwarza warunki umożliwiające uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 27) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 28) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
 - 29) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
 - 30) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 148, 149, 150 statutu szkoły;
 - 31) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
 - 32) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
 - 33) organizuje i nadzoruje prawidłowym przebieg egzaminów na zakończenie nauki w szkole podstawowej.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C , mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;

- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno– sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym;
 - 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
 - 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 13) dokonuje co najmniej raz w roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku i placu zabaw;
 - 14) za zgodą organu prowadzącego tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 15) organizuje prace konserwacyjno – remontowe;
 - 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
 - 18) Dyrektor Szkoły organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły oraz sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły.
- 3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:**
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
 - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 7) dokonuje oceny pracy zawierającej ocenę dorobku zawodowego za okres stażu na wyższy stopień awansu zawodowego nauczyciela ;
 - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
 - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły.
6. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy .

Rozdział 3.

Rada Pedagogiczna

§ 65.

1. Rada Pedagogiczna Publicznej Szkoły Podstawowej im. O. Flawiana Słomińskiego jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły .
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 5 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 5-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad .
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora szkoły.
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
8. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 10) wykonuje zadania Rady szkoły do czasu jej powołania.

9. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w danej szkole;
- 5) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 11) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje Regulamin określający wskaźniki oceny pracy nauczycieli;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko Wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

10. Rada Pedagogiczna Szkoły ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głasza nad wotum nieufności dla Dyrektora szkoły;

- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców , Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
 - 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły;
 - 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;
 - 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
- 11.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 12.** Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał 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. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 13.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej z wykorzystaniem komputera. Protokoły przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją archiwizacyjną.
- 14.** Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
- 1) numer strony;
 - 2) tytuł, kolejny numer oraz datę Rady Pedagogicznej;
 - 3) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 5) uchwalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) podjęte uchwały;
 - 8) przebieg głosowania i jej wyniki;
 - 9) podpis przewodniczącego i protokolanta;
 - 10) na końcu protokołu zapis o liczbie stron;
 - 11) listę obecności nauczycieli i gości.
- 15.** Protokół sporządza się w ciągu 7 dni po zakończeniu obrad.
- 16.** Protokoły z zebrania Rady Pedagogicznej są do wglądu u Dyrektora na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania. Członkowie Rady mają obowiązek zaznajomić się z protokołem poprzedniego zebrania Rady.
- 17.** Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

18. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 4. Rada Rodziców

§ 66.

- 1.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły. W Szkole tworzy się jedną Radę Rodziców w skład której wchodzi przedstawiciele wszystkich oddziałów szkolnych.
- 2.** Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
- 3.** W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.
- 4.** Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności.
- 5.** Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
- 6.** Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i współorganizowanie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 2) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Szkolnych zasad oceniania”,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
- 7.** Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
- 8.** Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - b) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, programy te ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

- c) program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia, w tym oceny pracy dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 6) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.
 - 7) opiniowanie formy realizacji do 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 9) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
- 9. 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 w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swoich 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.
- 10. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora szkoły.**
- 11. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:**
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
- 12. Tryb wyboru członków Rady:**
- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
 - 2) datę wyboru do Rady Rodziców, Dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;

- 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
- a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
 - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
 - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
 - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

13. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

Rozdział 5.

Samorząd Uczniowski

§ 67.

- 1.** W Szkole Podstawowej działa Samorząd Uczniowski.
- 2.** Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3.** Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu.
- 4.** Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
- 5.** Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć;
 - 7) ma prawo współdecydować o ocenach zachowania, przyznawaniu nagród i wyróżnień;
 - 8) ma prawo współdecydować o przydziale pomocy materialnej oraz o wykorzystaniu wspólnie wygospodarowanych środków.
- 6.** Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Organem przedstawicielskim młodzieży szkolnej jest Zarząd Samorządu Uczniowskiego w składzie : przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz, skarbnik, członkowie- jeden przedstawiciel z każdej klasy.
9. Wybory do Zarządu poprzedzone są wyborami samorządów klasowych i kampanią wyborczą, w której kandydat na przewodniczącego przedstawia swój plan pracy.
10. O stanowisko przewodniczącego ubiegać może się uczeń, który:
- 1) odznacza się właściwą postawą wobec pracowników szkoły, kolegów i innych ludzi;
 - 2) okazuje właściwy stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 3) uzyskuje znaczne poparcie wśród kolegów;
 - 4) wyróżnia się inicjatywą i odpowiedzialnością w organizowaniu różnego rodzaju imprez.
11. Przewodniczący Zarządu oraz inni jego członkowie są wybierani w drodze tajnego głosowania. Do głosowania uprawnieni są wszyscy uczniowie .
12. Przewodniczący Zarządu SU powołuje zastępcę, sekretarza, skarbnika, członków .
13. Opiekunów Samorządu Uczniowskiego wybierają uczniowie.
14. Zadania Zarządu SU:
- 1) przy pomocy opiekuna opracowuje plan pracy w oparciu o propozycje przewodniczącego oraz innych uczniów;
 - 2) uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub ich części, które rozpatrują problemy wnoszone przez uczniów lub dotyczące wspólnej realizacji podjętych decyzji;
 - 3) może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniowskich, występując w obronie praw uczniowskich nie może być z tego powodu negatywnie oceniany;
 - 4) może uczestniczyć w części zebrań Rady Rodziców z prawem zgłaszania postulatów uczniów,
15. Kadencja Zarządu trwa przez jeden rok.
16. Członek Zarządu SU bądź cały Zarząd może być odwołany na wniosek Samorządu w porozumieniu z opiekunem, w przypadku niewywiązywania się z powierzonych obowiązków lub na własną prośbę.
17. Opiekun Samorządu może być odwołany na wniosek Samorządu w porozumieniu z Dyrektorem, w przypadku niewywiązywania się z powierzonych obowiązków, bądź na własną prośbę.
18. Szczegółowo zadania, prawa i obowiązki Samorządu określa jego regulamin.
19. Zarząd opracowuje i zatwierdza własny regulamin, który musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 67a.

Spółdzielnia Uczniowska

1. Na terenie Szkoły działa Spółdzielnia Uczniowska.
2. Nazwa spółdzielni brzmi: Spółdzielnia Uczniowska „Grosik”.

3. Spółdzielnia Uczniowska jest organizacją uczniów, prowadzoną przez nich samodzielnie, pod opieką nauczycieli – opiekunów.
4. Terenem działalności spółdzielni jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. O. Flawiana Słomińskiego w Borzechowie.
5. Spółdzielnia jako organizacja szkolna nie ma osobowości prawnej.
6. Organizację, cele, zadania i sposób ich realizacji określają odrębne przepisy.

Rozdział 6.

Zasady współpracy organów szkoły

§ 68.

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
4. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
5. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
6. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
7. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
8. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 68 statutu szkoły.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 69 niniejszego statutu.

Rozdział 7.

Zasady rozwiązywania sporów i konfliktów w szkole

§ 69.

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy, przy współudziale pedagoga;

- 2) dyrektor lub wicedyrektor - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy;
 - 3) Od orzeczenia Dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę;
 - 4) Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia;
 - 5) W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły;
 - 6) W przypadkach nie rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Szkoły, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego Szkołę.
2. Konflikt pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący Szkołę.
3. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami Szkoły:
- 1) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Szkoły;
 - 2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego Szkołę.
4. Każdy organ może swobodnie działać i podejmować decyzje w granicach kompetencji określonych przepisami prawa.
5. Nad całokształtem współpracy i współdziałania wszystkich organów czuwa Dyrektor i jest on pierwszą instancją odwoławczą w razie wystąpienia konfliktów na terenie szkoły.
6. W przypadku nie respektowania uprawnień któregoś z organów przez inne, Zarząd tego organu może złożyć pisemne zażalenie na tego rodzaju stan rzeczy do kierownictwa organu, z którym wszedł w konflikt.
7. W terminie 14-stu dni, nie później niż miesiąc, ma prawo do uzyskania odpowiedzi na złożone zażalenie w formie pisemnej.
8. Jeżeli uzyskana odpowiedź nie rozwiązuje konfliktu, to zainteresowany organ może odwołać się w terminie 14-stu dni na piśmie do Dyrektora Szkoły(jeśli nie jest on stroną konfliktu), który jest drugą instancją odwoławczą.
9. Jeżeli Dyrektor jest stroną konfliktu, to organ, o którym mowa wyżej może złożyć zażalenie do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
10. Jeśli Dyrektor jako druga instancja odwoławcza nie rozwiąże konfliktu, to zainteresowany organ ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór.
11. Dyrektor jest zobowiązany zapewnić w szkole system wymiany informacji na temat podejmowanych uchwał i decyzji organów szkoły.

DZIAŁ IV

Rozdział 1.

Organizacja nauczania, wychowania i opieki

§ 70.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno –wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
 - 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 7) zajęcia religii/etyki;
 - 8) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
- 2. Zajęcia w szkole prowadzone są:**
- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy zgodnie z przepisami prawa;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, zajęć komputerowych, religii, etyki, zajęcia wf- u, wdż;
 - 4) w toku nauczania indywidualnego;
 - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć w wymiarze 2 godz.;
 - 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
- 3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.**
- 4. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:**
- 1) uczniowie klas IV –VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji do 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę

Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;

2) zajęcia, o których mowa w pkt. 3. mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

- a) zajęć sportowych;
- b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
- c) zajęć tanecznych;
- d) aktywnych form turystyki;
- e) innych.

5. Na zajęciach edukacyjnych z zajęć informatycznych, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

6. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów.

7. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

8. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

9. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

10. W szkole dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych

§ 70 a

Organizacja pracy w oddziałach przedszkolnych

1. Oddziały przedszkolne:

- 1) prowadzą bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadzają rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudniają nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizują programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Rok szkolny w oddziałach przedszkolnych rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.

3. W okresie wakacji oddziały przez miesiąc są zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.

4. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego (w formie pisemnego ogłoszenia oraz informacji na stronie internetowej).

5. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.

6. W oddziałach przedszkolnych w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.

7. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie ustalonym w Ramowym Rozkładzie Dnia tj. od godz. 8:00 do godz. 13:00.
8. W oddziałach przedszkolnych zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom powierzając opiekę każdego oddziału:
 - 1) jednemu nauczycielowi – w przypadku 5 godzinnego czasu pracy oddziału;
 - 2) dwóm nauczycielom lub więcej – w przypadku powyżej 5 godzinnego czasu pracy.
9. Dzieci są przyprowadzane do oddziałów do godziny 8:30. W innej sytuacji rodzice (prawni opiekunowie) informują sekretariat szkoły o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie (do godz.9.00) bądź dzień wcześniej.
10. Odbieranie dzieci z oddziałów przedszkolnych trwa:
 - 1) do godziny 13:00 lub do 17.00 jeśli dziecko jest zapisane na 5 godzin dziennie
 - 2) do godziny 16:30 jeśli dziecko jest zapisane na 10 godzin dziennie.
11. Godzina zajęć przedszkolnych trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
12. Oddziały przedszkolne mogą rozszerzyć swoją ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci.
13. Zajęcia dodatkowe odbywają się na wniosek rodziców. Koszt zajęć pokrywany jest ze środków rady rodziców.
14. Propozycje zajęć dodatkowych przedstawiają Dyrektorowi rady oddziałowe rodziców na początku roku szkolnego.
15. Za organizację zajęć odpowiada Dyrektor Szkoły.
16. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.
17. W zajęciach dodatkowych zawsze uczestniczy pracownik z szkoły wskazany przez dyrektora, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków.
18. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15-20 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 25-30 minut.
19. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
20. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach od 6:30 do 8:00 i od 13:00 do 16:30 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
21. Nauczycielka przyjmuje dzieci od godziny 6:30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka prowadzi zajęcia z dziećmi do godziny 16:30, do momentu zamknięcia oddziałów.
22. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
23. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Szkoły może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25 dzieci.
24. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z zasadami organizacji wycieczek.

§ 70 b.

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych określający organizację zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz terapeutycznych.
2. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w szatni oddziałów przedszkolnych.

§ 70 c.

1. Oddziały przedszkolne finansowane są przez Gminę Zblewo oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka reguluje aktualna Uchwała Rady Gminy Zblewo w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola i oddziały przedszkolne, dla których organem prowadzącym jest Gmina Zblewo.
3. Opłata za usługi świadczone przez oddziały przedszkolne składa się z dwóch części:
 - 1) odpłatność za usługi przekraczające podstawę programową;
 - 2) odpłatność za wyżywienie.
4. Oddziały przedszkolne zapewniają bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w ramach podstawy programowej wychowania przedszkolnego:
 - 1) w oddziałach 5 – godzinnych;
 - 2) w oddziale 10 – godzinnym.
5. Bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki realizowane są w wymiarze 5 godzin.
6. Za świadczenia nauczania, wychowania i opieki w czasie przekraczającym wymiar godzin, o którym mowa w § 70 d ust. 5, wysokość opłat wynosi 1 zł. za każdą godzinę zajęć
7. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą należną opłatę miesięczną zgodnie zobowiązującą uchwałą Rady Gminy Zblewo.
8. Dzieci korzystają z posiłków przygotowanych przez kuchnię szkolną .
9. Szczegółowe zasady korzystania z żywienia i dożywiania zawarte są w **§ 92.**

§ 71.

Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 72.

Organizacja nauki religii/etyki

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

- 3.** W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
- 4.** W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
- 5.** Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
- 6.** W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się oceny z obu edukacji.
- 7.** W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć.
- 8.** W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia religii i/lub etyki – przebywa pod opieką nauczyciela świetlicy lub biblioteki.
- 9.** W oddziałach przedszkolnych w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę religii, w oparciu o odrębne przepisy prawa.
- 10.** Nauka religii odbywa się na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów z zachowaniem następujących kryteriów:
- 1) Rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
 - 2) Wniosek, o którym mowa w ustępie 10, może zostać zmieniony przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka, w trakcie roku szkolnego;
- 11.** Oddział przedszkolny organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż 7 wychowanków;
- 12.** Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania;
- 13.** Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii, zapewnia się opiekę nauczyciela.
- 14.** Nauczyciela religii w oddziale zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego, pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
- 1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;
 - 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
- 15.** Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 73.

Organizacja nauki WDŻ

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
4. W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia WDŻ, przebywa pod opieką nauczyciela świetlicy lub biblioteki/ w innej klasie. Z wyjątkiem przypadku, gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).

§ 74.

Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor szkoły, na wniosek rodzica, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii.
2. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
4. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w Szkolnych zasadach oceniania -Dział VIII Statutu.
5. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego.
6. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).
7. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

§ 75.

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 76.

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 77.

W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

§ 78.

Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 79.

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

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Szkolnych zasadach oceniania.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

- 1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.7, Dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu wychowawcy klasy w dowolnej formie i na stronie www szkoły.

§ 80.

- 1.** Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
- 2.** Zajęcia, o których mowa w ust. 1 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
- 3.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
- 4.** Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.
- 5.** W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
- 6.** W załączniku do arkusza organizacji Szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
- 7.** Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
- 8.** Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
- 9.** Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
- 10.** Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
- 11.** Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
- 12.** Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
- 13.** Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
- 14.** W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I -III, Dyrektor szkoły dokonuje podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu rodziców uczniów danego oddziału lub zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

- 15.** W przypadkach, jak w ustępie 14. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy rodzice uczniów danej klasy wystąpią z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
- 16.** Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 14.
- 17.** Liczebność uczniów w klasach IV – VI określa organ prowadzący.
- 18.** Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
- 19.** W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
- 20.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
- 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
- 21.** Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:
- 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony Internetowej szkoły,
 - 2) drogą telefoniczną poprzez numery telefonów udostępnionych przez rodziców/ prawnych opiekunów,
 - 3) drogą mailową,
 - 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.
- 22.** Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
- 23.** Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

Rozdział 2.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 81.

- 1.** W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywności kształcenia.
- 2.** Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii Rady Pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

Rozdział 3.

Praktyki studenckie i uczniowskie

§ 82.

1. Publiczna Szkoła Podstawowa im. O. Flawiana Słomińskiego w Borzechowie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada Wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.
3. Szkoła może przyjmować uczniów szkół ponadpodstawowych na praktyki uczniowskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub - za jego zgodą –z placówką organizującą praktyki.

Rozdział 4.

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 83.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W oddziałach przedszkolnych prowadzi się dzienniki w formie papierowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
3. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną (Librus), współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice

w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

5. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego:

- 1) dziennik zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie/nadzór odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku klasy mają prawo dokonywać wpisów nauczyciele prowadzący zajęcia z całym oddziałem lub grupą;
- 2) nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
 - a) każdy nauczyciel, uczeń i rodzic otrzymują indywidualne imienne konto, które umożliwia im korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
 - b) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - c) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem
6. Na potrzeby dokumentowania działań wychowawczo-profilaktycznych klasy wychowawca klasy prowadzi Teczke Wychowawcy, która zawiera:

- 1) listę uczniów w oddziale;
 - 2) plan pracy wychowawczo-profilaktycznej;
 - 3) kontakty indywidualne z rodzicami;
 - 4) karty samooceny i oceny z zachowania uczniów;
 - 5) karty proponowanych ocen z zachowania przez nauczycieli i samoocena ucznia;
 - 6) informację o pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) notatki, spostrzeżenia o klasie/wychowankach;
 - 8) inną dokumentację o klasie.
7. Dziennik do zajęć pozalekcyjnych oraz zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzony jest w formie papierowej oraz elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 5.

Organizacja wychowania i opieki

§ 84.

Szkolny system wychowania

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza w porozumieniu z Radą Rodziców Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez Dyрекcję oraz pozostałych pracowników Szkoły.
3. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
4. Podjęte działania wychowawczo-profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;

- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
5. W oparciu o Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny zespół wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe plany wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny.

§ 85.

Współpraca z rodzicami

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

- b) pozyskiwanie środków finansowych;
- c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem;
- d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.

§ 86.

Prawa i obowiązki rodziców

- 1. Rodzice mają prawo do :**
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole, o czym informują wychowawcy poszczególnych klas na klasowych zebraniach rodziców;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego go dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności w nauce, informacji tych udzielają wychowawcy klas oraz inni nauczyciele uczący w danej klasie, na tzw. wywiadówkach lub w czasie indywidualnych kontaktów z rodzicami;
 - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i kształcenia dziecka;
 - 4) wyrażanie zgody na uczestnictwo dziecka w zajęciach „wychowanie do życia w rodzinie” oraz religii/etyki;
 - 5) uzyskania bezpłatnych informacji gromadzonych przez szkołę dotyczących nauczania, opieki i wychowania ich dzieci bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
- 2. Formy umożliwiające kontakt rodziców ze szkołą;**
 - 1) zebrania organizowane przez wychowawców (wrzesień, listopad, styczeń, kwiecień/ maj);
 - 2) dni otwartej szkoły;
 - 3) zajęcia otwarte;
 - 4) dyżury nauczycielskie w wyznaczonych godzinach lub poza nimi, jeśli zachodzi taka konieczność;
 - 5) na imprezach i uroczystościach organizowanych przez szkołę, indywidualny kontakt z Dyrektorem w czasie pracy szkoły;
 - 6) korespondencja w dzienniku elektronicznym.
- 3. Obowiązki rodziców:**
 - 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami;
 - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) zapewnienie dziecku właściwego, schludnego obowiązującego w szkole stroju (mundurek, strój galowy, strój na zajęcia wychowania fizycznego);
 - 5) wdrażanie i zobowiązanie dziecka do wiązania włosów w czasie pobytu w szkole ze względów higieny i bezpieczeństwa;
 - 6) zapewnienie dziecku potrzebnych zeszytów, przyborów szkolnych, obuwia na zmianę;
 - 7) usprawiedliwienie na piśmie lub ustnie każdorazowej nieobecności dziecka na zajęciach;
 - 8) pokrywanie kosztów związanych ze szkodami spowodowanymi na terenie szkoły poprzez celowe działanie dziecka lub jego nieodpowiednie zachowanie;
 - 9) pokrywanie kosztów wycieczek, biwaków i innych imprez odpłatnych, na które wyrazili zgodę;

- 10) zwalnianie dziecka na piśmie za pomocą e- dziennika lub ustnie osobiście z lekcji u wychowawcy;
- 11) wypisywanie oświadczeń związanych z uczestnictwem dzieci w imprezach po zajęciach edukacyjnych.

DZIAŁ V
Rozdział 1.
Baza szkoły
§ 87.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;
 - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) pracownię komputerowe z dostępem do Internetu;
 - 4) salę gimnastyczną;
 - 5) boiska sportowe „ORLIK”;
 - 6) gabinet logopedyczno- terapeutyczny; pedagoga;
 - 7) gabinet medycyny szkolnej;
 - 8) świetlicę szkolną;
 - 9) kuchnię i zaplecze kuchenne;
 - 10) szatnię;
 - 11) sklepik szkolny;
 - 12) pomieszczenia z wyposażeniem przeznaczone dla wychowania przedszkolnego.

Rozdział 2.
Biblioteka szkolna
§ 88.

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną.
2. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela pracującego w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;

- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) prowadzenie innowacji pedagogicznych;
 - 11) realizację projektów edukacyjnych;
 - 12) organizację wieczorków literackich, konkursów, wystaw okolicznościowych i innych imprez czytelniczych.
- 4. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece należy:**
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni, do sal lekcyjnych oraz do domu;
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
 - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno –wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
 - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
 - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
 - i) składanie do dyrektora szkoły półrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
 - j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

5. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa „Regulamin biblioteki”.

7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia nauczyciela z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydział czynności bibliotekarza;
- 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela pracującego w bibliotece;
- 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

8. Szczegółowe zadania pracownika ujęte są w planie pracy biblioteki.

§ 89.

1. Organizacja biblioteki:

- 1) biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach zajęć lekcyjnych;
- 2) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice;
- 3) wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
- 4) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;
- 5) czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;
- 6) jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu;
- 7) czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą;
- 8) czytelnik może zwrócić się do nauczyciela o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
- 9) czytelnik może, pod nadzorem nauczyciela, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
- 10) czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela;
- 11) czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;

- 12) zainteresowani czytelnicy mogą wypożyczyć książki na okres ferii i wakacji;
 - 13) czytelnik korzystający z biblioteki i czytelnik szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.
2. Biblioteka mieści się w oddzielnym pomieszczeniu wyposażonym w odpowiednie meble.
 3. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły, z dochodów własnych lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
 4. Księgozbiór aktualizowany jest stosownie do potrzeb i możliwości szkoły.
 5. Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo – alfabetycznym.
 6. Zbiory audiowizualne ułożone są w układzie rzeczowym.
 7. Biblioteka pracuje w oparciu o program „Biblioteka szkolna”.

§ 90.

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

1. Ileż mowa o:

- 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego zakupiony z dotacji celowej;
- 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

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

3. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
- 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

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

5. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z przepisami prawa w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.

6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Publicznej Szkole Podstawowej im. O. Flawiana Słomińskiego w Borzechowie.

7. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia i wypożycza je zgodnie z regulaminem biblioteki..

8. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.

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

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

- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
- 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
- 3) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;
- 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
- 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
- 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
- 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

11. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
- 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwość psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy przekazania materiałów bibliotecznych szkole, do której uczeń został przyjęty. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

12. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

13. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła żąda od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.

14. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi przepisach w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych .

Rozdział 3. **Świetlica szkolna**

§ 91.

- 1.** Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
- 2.** Pracą świetlicy kieruje za zgodą organu Wicedyrektor prowadzącego.
- 3.** Godziny świetlicowe i ich ilość zatwierdzane są w Arkuszu organizacyjnym pracy szkoły.
- 4.** Świetlica jest integralną częścią szkoły przeznaczoną dla zapewnienia uczniom zorganizowanej opieki i wychowania pozalekcyjnego, rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
- 5.** Zajęciami świetlicowymi objęci są wszyscy uczniowie dojeżdżający i zapisani przez rodziców, uczniowie miejscowi.
- 6.** Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach świetlicy, na powietrzu , w sali gimnastycznej lub innych pomieszczeniach szkolnych.
- 7.** Czas pracy świetlicy określony jest w planie lekcji tak, aby zapewnić opiekę przed i po lekcjach wszystkim zapisanym do świetlicy.
- 8.** Przed i po lekcjach dzieci dojeżdżające przebywają w świetlicy pod opieką nauczyciela:
 - 1)** na piętnaście minut przed pierwszą lekcją nauczyciel – opiekun wypuszcza dzieci na korytarze szkolne, gdzie pełnią dyżury nauczyciele;
 - 2)** na dziesięć minut przed planowanym odwozem, dzieci przechodzą do szatni, po przebraniu się oczekują pod opieką nauczyciela na transport szkolny;
 - 3)** nauczyciel odprowadza dzieci do pojazdów szkolnych i oddaje pod opiekę osobom pełniącym opiekę w pojazdach.
- 9.** W czasie zajęć świetlicowych dzieci biorą udział w różnych zajęciach .
- 10.** Plan dowozu opracowuje Wicedyrektor w porozumieniu z Dyrektorem, Kierownikiem CUW zgodnie z potrzebami uczniów, aby umożliwić im szybki powrót do domu po lekcjach, korzystanie z zajęć pozalekcyjnych) oraz posiadanymi środkami finansowymi.
- 11.** Godziny świetlicowe przydziela dyrektor zgodnie z arkuszem organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.
- 12.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w świetlicy są zobowiązani zebrać dzieci objęte tą opieką i pełnią opiekę pełną godzinę zegarową.
- 13.** W czasie przerw śródlekcyjnych uczniowie przebywający w świetlicy wychodzą na przerwę.
- 14.** Nauczyciel pełniący opiekę na ostatniej godzinie świetlicowej w danym dniu, opiekuje się dziećmi do momentu przekazania podopiecznych opiekunom w pojazdach szkolnych.
- 15.** Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczo-wychowawczo- profilaktycznego i dydaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
- 16.** Do zadań świetlicy należy:

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
- 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny; przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 4) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 5) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 6) wyrabianie u uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze;
- 7) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

17. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) zajęć opiekuńczych,
- 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 3) zajęć utrwalających wiedzę;
- 4) gier i zabaw rozwijających;
- 5) zajęć sportowych.

18. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

19. Szczegółowo prace świetlicy określają miesięczne plany pracy opracowywane przez Wicedyrektora szkoły i nauczycieli pracujących w świetlicy.

20. Dokumentacja świetlicy to:

- 1) dziennik zajęć świetlicowych prowadzony w formie papierowej;
- 2) plan pracy świetlicy;
- 3) program pracy świetlicy;
- 4) grafik dowozów ;
- 5) plan zajęć świetlicowych.

21. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa Regulamin świetlicy.

Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

Rozdział 2.

Stołówka szkolna

§ 92.

1. W szkole funkcjonuje stołówka i kuchnia szkolna, która umożliwia uczniom od klasy pierwszej korzystanie z dożywiania/ obiad jednodaniowy/ przez cały rok szkolny:

- 1) zaopatrzeniem w produkty zajmuje się intendent, przygotowaniem posiłków zajmuje się kucharz;
- 2) herbata, kawa obiad ,wydawane są odpłatnie. Koszt miesięczny obliczony jest na podstawie cen produktów potrzebnych do przygotowania posiłków;
- 3) posiłki wydawane i spożywane są w świetlicy w czasie wyznaczonych przerw;
- 4) podczas przerw śniadaniowych dzieci jedzą posiłek pod opieką nauczyciela zgodnie z grafikiem dyżurów lub zajęć świetlicowych.

§ 92 a.

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są wychowankowie i pracownicy oddziałów przedszkolnych.

2. Opłata, wnoszona przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków ustalona jest co roku przez Gminę Zblewo.
3. Opłaty, o których mowa w ust. 2, podlegają obniżeniu w następnym miesiącu proporcjonalnie do nieobecności dziecka w przedszkolu.
4. Zwrot opłaty następuje w formie odliczenia dni nieobecności (wg stawki indywidualnej) od należności bieżącej w kolejnym miesiącu.
5. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym oraz rodzajów spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada we Wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego lub w Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w Borzechowie.
6. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga wystąpienia rodzica do Dyrektora Szkoły. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
7. Opłaty o których mowa w ust.2 uiszcza rodzic (prawny opiekun) lub częściowo GOPS (koszty żywienia) do 15 – tego dnia każdego miesiąca z góry na dany miesiąc.
8. Opłat można dokonywać przelewem na wskazany przez szkołę numer rachunku bankowego bądź w sekretariacie szkoły.
9. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust.2. przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego. Skreślenie z listy nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego.
10. W przypadku rezygnacji wychowania przedszkolnego, rodzic powinien złożyć pisemną rezygnację w sekretariacie szkoły, w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za świadczenia na wniosek rodzica zwraca się na podane przez rodzica konto bankowe w terminie 60 dni.
11. Na wniosek rodziców dziecka GOPS podejmuje decyzję o sfinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłku.
12. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji GOPS-u oraz noty obciążeniowej wystawianej przez księgowość CUW w Zblewie.

DZIAŁ VI

Rozdział 1.

Zadania nauczycieli

§ 93.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno– wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu;

- 3) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 4) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
- 5) wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 6) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 7) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 8) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 9) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
- 10) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 11) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 12) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla niego;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
- 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne, sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 14) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w Szkolnych zasadach oceniania;

- 15) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 16) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie ze Szkolnymi zasadami oceniania;
- 17) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Szkolnych zasadach oceniania;
- 18) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 19) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 20) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 21) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 22) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich,
- 23) uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowane przez inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 24) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 25) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
- 26) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 27) kierowanie się w swoich działaniach dobrem i poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 28) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;
- 29) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 30) dokonanie wyboru podręczników, programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów oraz rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;

- 4) inne zadania statutowe szkoły, wynikające z potrzeby wspierania ucznia lub potrzeb szkoły, zgodnie z poleceniem Dyrektora szkoły.
4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych (e-dziennik) lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust.3 pkt. 1 i 2.

Rozdział 2.

Zadania wychowawców klas

§ 94.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie:
 - 1) na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego ;
 - 2) na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy;
 - 3) w przypadku przeniesienia nauczyciela;
 - 4) w przypadku długotrwałej nieobecności..;
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami oraz wychowawcą;
 - 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;

- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytworzenie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”, innych imprez integracyjnych;
- 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów oraz wad uczniów;
- 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 20) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

5. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

6. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny (e-dziennik), arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) sporządza świadectwa szkolne (e-dziennik);
- 5) prowadzi dokumentację związaną z PPP
- 6) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
- 7) Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia, nieznanych substancji ;
 - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - c) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Rozdział 3.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 95.

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 oraz stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły:

- 1) w czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm;
- 2) w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne);
- 3) nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i oraz czynnościami, które przeszkadzają we właściwym pełnieniu dyżuru;
- 4) pilnuje przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych i toalet;

- 5) dba, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 6) zwraca uwagę na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 7) pilnuje, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 8) nie dopuszcza do palenia papierosów, spożywania innych używek na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 9) natychmiast zgłasza Dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku, podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
- 4.** Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora;
- 5.** Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
- 6.** Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przzerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
- 7.** Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć z urządzeniami technicznymi, w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo oraz higienę pracy przy wykonywaniu czynności na takim stanowisku. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
- 8.** Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
- 9.** Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
- 10.** Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
- 11.** Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę, ma obowiązek przestrzegać przepisów prawa określających zasady ich organizowania.
- 12.** Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu

pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;

- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
 - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo; tylko w uzasadnionych przypadkach;
 - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
- 13.** Szkoła ma obowiązek prowadzić rejestr wyjść grupowych uczniów. Rejestr wyjść grupowych uczniów prowadzi dyrektor szkoły lub upoważniona przez dyrektora osoba.
- Rejestr wyjść grupowych zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora szkoły. Rejestr wyjść grupowych uczniów jest dokumentem niezależnym od karty wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły jako wyrażenie zgody na zorganizowanie przez szkołę wycieczki dla uczniów.

Rozdział 4.

Inni nauczyciele

§ 96.

Nauczyciel – opiekun/ kierownik wycieczki/ biwaku ma obowiązek:

1. Kierownik:

- 1) opracowuje szczegółowy program i harmonogram wycieczki oraz wypełnia kartę wycieczki;
- 2) opracowuje regulamin wycieczki i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich spełnienia przez wszystkich uczestników od chwili rozpoczęcia do jej zakończenia;
- 5) określa zadania dla opiekunów w zakresie realizacji programu, sprawowania opieki i przestrzegania zasad bezpieczeństwa podopiecznych;
- 6) pilnuje aby wszyscy zaopatrzeni byli w niezbędny sprawny sprzęt i ekwipunek, zapewnia apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje transport, wyżywienie, noclegi dla uczestników wycieczki;
- 8) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę / biwak;
- 9) kierownik wydaje polecenia uczestnikom , w razie wypadku podejmuje decyzje, tak jak Dyrektor Szkoły i odpowiada za nie;
- 10) dokonuje z uczestnikami oceny odbytej wycieczki/ biwaku;
- 11) sporządza sprawozdanie merytoryczne i finansowe.

2. Opiekun:

- 1) współdziała z kierownikiem w pełnej realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
- 2) pilnuje by wszyscy uczestnicy przestrzegali regulamin ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, od chwili rozpoczęcia do zakończenia;
- 3) nadzoruje wykonywanie przez uczestników przydzielonych im zadań oraz innych zadań przydzielonych przez kierownika;
- 4) przed wyruszeniem z każdego miejsca sprawdza stan liczbowy przydzielonych mu podopiecznych, w czasie zwiedzania, przejazdu, po przybyciu do punktów docelowych;
- 5) podczas wycieczki do lasu szczególną uwagę zwraca się na bezpieczeństwo, przeciwpożarowe, zagrożenie wścieklizną i zagubienie uczestnika.
- 6) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- 7) opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

3. Nie wolno organizować wycieczek w terenie w przypadku złych warunków atmosferycznych, które mogą stanowić zagrożenie bezpieczeństwa uczestników.

4. Grupa wychodząca lub wyjeżdżająca musi posiadać apteczkę.

§ 97 .

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, gry i zabawy ogólnorozwojowe, rytmikę, gimnastykę korekcyjną lub inne zajęcia rekreacyjno- sportowe jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) prawidłowego organizowania zajęć sportowych, stopniowego i właściwego dobierania oraz stosowania materiału ćwiczebnego dostosowanego do sprawności i możliwości uczniów;
- 2) dostosowania metod i form prowadzonych zajęć do warunków istniejących w szkole oraz do warunków atmosferycznych;
- 3) nauczania uczniów udzielania sobie wzajemnej pomocy w czasie zajęć sportowych, wdrażanie ich do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach sportowych;
- 4) nie korzystania ze sprzętu sportowego źle zabezpieczonego, uszkodzonego, który nie spełnia podstawowych warunków bezpieczeństwa;
- 5) wymagania od uczniów odpowiedniego do zajęć ubioru;
- 6) zwracania uwagi na zdrowie uczniów przed przystąpieniem do zajęć oraz w czasie ich trwania

2. Nauczyciel/e prowadzący zajęcia przyrody, techniki, chemii, fizyki, biologii, informatyki jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) bezpiecznego organizowania ćwiczeń laboratoryjnych lub technicznych z dostosowaniem wymagań do możliwości uczniów;
- 2) dostosowania metod i form prowadzenia zajęć do warunków istniejących w szkole;
- 3) uczenia uczniów udzielania sobie wzajemnie pomocy w czasie zajęć;
- 4) wdrażania do przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach;
- 5) nie korzystać ze sprzętu źle zabezpieczonego lub uszkodzonego, który nie spełnia podstawowych warunków bezpieczeństwa;

- 6) unormowania regulaminem zasady korzystania ze sprzętu lub pracowni, zapoznać z nim uczniów;
- 7) zabezpieczenia niebezpiecznego sprzętu i materiałów przed bezpośrednim dostępem uczniów;
- 8) wyrobienia w uczniach nawyku bezpiecznego posługiwania się sprzętem, narzędziem lub materiałem w czasie ćwiczeń laboratoryjnych lub technicznych.

3. Nauczyciele wychowania przedszkolnego/ edukacji wczesnoszkolnej są zobowiązani w szczególności do:

- 1) zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć edukacyjnych;
- 2) realizowanie zadań wynikających z wybranego programu nauczania, Szkolnego programu profilaktyczno- wychowawczego i innych programów realizowanych na tym etapie kształcenia.

4. Nauczyciel –wychowawca świetlicy:

- 1) dba o fizyczne i psychiczne zdrowie dziecka, jego prawidłowy rozwój fizyczny poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć ruchowych;
 - b) organizowanie wycieczek i spacerów;
 - c) wyrabianie nawyków higienicznych, czystości osobistej oraz dbałość o sprzęt;
- 2) wyrabia wrażliwość i aktywność twórczą dziecka poprzez:
 - a) wypowiadanie się dziecka przez formy teatralne i muzyczne;
 - b) udostępnianie dzieciom dorobku kulturalnego własnego narodu (wystawy, wycieczki);
 - c) przyzwyczajanie dzieci do systematycznego i samodzielnego odrabiania zadań domowych.
- 3) rozwija zainteresowania i twórcze zamiłowania poprzez:
 - a) prowadzenie różnorodnych form zajęć świetlicowych (teatralnych, czytelniczych, umuzykalniających, plastycznych);
 - b) zakładanie kątek zainteresowań: przyrodniczych, czytelniczych, historycznych;
 - c) organizowanie różnorodnych konkursów;
- 4) współdziała z rodzicami , opiekunami , wychowawcami, nauczycielami oraz pedagogiem szkolnym w celu bliższego poznania dzieci przebywających w świetlicy;
- 5) odpowiada za bezpieczeństwo dzieci przebywających w świetlicy;
- 6) nie opuszcza świetlicy do momentu odejścia / odjazdu ostatniego dziecka.

5. Nauczyciel wspomagający:

- 1) rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- 2) współorganizuje zajęcia edukacyjne i prace wychowawcze w formach integracyjnych, w szczególności:
 - a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania;
 - b) dostosowuje realizację programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczo profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;

- c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem;
- d) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- 3) prowadzi zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne;
- 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
- 5) prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

§ 98.

Nauczyciel opiekun stażu i stażysta

1. Zadania nauczyciela opiekuna stażu :

- 1) pomoc w przygotowaniu Planu Rozwoju Zawodowego nauczycielowi, którym się opiekuje oraz zawarcie z nim umowy ;
- 2) pomoc w realizacji planu rozwoju zawodowego poprzez:
 - a) ustalenie z podopiecznym harmonogramu współpracy;
 - b) obserwację i analizę zajęć stażysty;
 - c) prezentację własnych zajęć;
 - d) pomoc w doskonaleniu;
 - e) zapoznanie stażysty ze szkołą;
 - f) zapoznanie stażysty z dokumentacją i przepisami.
- 3) sporządzanie opinii o pracy nauczyciela stażysty;
- 4) udział w pracach komisji egzaminacyjnej powołanej przez Dyrektora Szkoły.

2. Zadania nauczyciela stażysty:

- 1) zawiera umowę /kontrakt z nauczycielem opiekunem stażu;
- 2) opracowuje przy pomocy opiekuna stażu plan własnego rozwoju zawodowego na okres stażu;
- 3) ustala z opiekunem stażu harmonogram współpracy;
- 4) prowadzi zajęcia w obecności opiekuna, dokonuje ich analizy, wyciąga wnioski do dalszej pracy;
- 5) obserwuje zajęcia prowadzone przez opiekuna stażu, dokonuje ich analizy, wyciąga wnioski do swojej dalszej pracy;
- 6) zaznajamia się z obowiązującymi w szkole dokumentami , przepisami zgodnie z wymogami określonego szczebla awansu zawodowego;
- 7) sporządza i składa do Dyrektora szkoły sprawozdanie po zakończeniu stażu zawodowego;
- 8) przygotowuje dokumentację z przebiegu stażu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 5.
Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

§ 99.

1. Dyrektor powołuje w szkole stałe i doraźne zespoły nauczycielskie zgodnie z potrzebami wynikającymi z pracy szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania i zwiększenia skuteczności działania w szkole;
 - 3) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 4) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 5) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 6) doskonalenia współpracy zespołowej i wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 7) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 8) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 9) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
3. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
4. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
5. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
6. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
7. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje przewodniczący w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych, opracowuje się plan pracy i terminarz spotkań.
8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
9. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
10. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu, współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy Dyrektor szkoły.

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

§ 100.

Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
 - 1) Zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i przedszkolnej
 - 2) Zespół nauczycieli uczących w klasach 4-8
 - 3) Zespół diagnostyczno- analityczny;
 - 4) Zespół do kontaktów z mediami;
 - 5) Zespół do spraw profilaktyczno- wychowawczych;
 - 6) uchylono
 - 7) Zespół do pracy nad WSO i statutem szkoły;
 - 8) Zespół interdyscyplinarny.
2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:
 - 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i przedszkolnej – nauczyciele ed. wczesnoszkolnej;
 - 2) zespół nauczycieli uczących w klasach 4-8 – nauczyciele wszystkich przedmiotów nauczanych w tych klasach;
 - 3) uchylono
 - 4) zespół diagnostyczno-analityczny – nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
 - 5) zespół do kontaktów z mediami – nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły, w tym nauczyciel informatyki;
 - 6) zespół do spraw profilaktyczno-wychowawczych - pedagog i wyznaczeni nauczyciele.
3. Zadania zespołów:
 - 1) zadania Zespołów nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i przedszkolnej oraz uczących w klasach 4-8 dotyczące nauczania:
 - a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
 - c) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - d) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
 - e) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
 - f) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;

- g) wewnętrzne doskonalenie;
 - h) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
 - i) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
 - j) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - k) wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
 - l) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
 - ł) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
- 2) Zadania Zespołu nauczycieli wychowania i profilaktyki:
- a) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
 - b) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
 - c) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
 - d) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
 - e) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
 - f) koordynacja działań profilaktycznych;
 - g) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
 - h) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
 - i) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
- 3) Zadania zespołu diagnostyczno- analitycznego:
- a) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących;
 - b) analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
 - c) prowadzenie szkoleń dla nauczycieli z zakresu ewaluacji wyników nauczania,
 - d) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
- 4) Zespół do kontaktów z mediami:
- a) promowanie szkoły w środowisku lokalnym;
 - b) upowszechnianie osiągnięć szkoły, sukcesów uczniów, nauczycieli i ich eksponowanie;
 - c) przekazywanie rzetelnych i obszernych informacji o szkole;
 - d) kreowanie i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku szkoły;
 - e) promocja zewnętrzna szkoły,
 - f) rozwijanie aktywności szkoły na zewnątrz;
 - g) dbałość o wygląd zewnętrzny i wewnętrzny szkoły (tablice na szkolnych korytarzach.

Rozdział 6.
Inni pracownicy

§ 101.

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

Rozdział 7.
Wicedyrektor

§ 102.

1. Stanowisko Wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko Wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.
3. Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora, z wyjątkiem tych, które w przepisach Karty Nauczyciela lub ustawy są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków Wicedyrektora ustala Dyrektor Szkoły.
5. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych Wicedyrektorowi sprawuje Dyrektor Szkoły.

§ 103.

1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola nad stołówką szkolną oraz pracą pracowników kuchni;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) prowadzenie Modułu Zastępstw (e-dziennik) i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 10) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 11) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek; ;
- 12) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 13) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 14) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 15) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej w zakresie działania programowego;
- 16) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 17) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 18) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 19) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 20) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 21) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia przez Dyrektora Szkoły;
- 22) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 23) kontrolowanie pracy pracowników obsługi i nadzór nad ich pracą;
- 24) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 25) współpraca z poradnią pedagogiczno–psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 26) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 27) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły;

28) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

2. Do zadań wicedyrektora w zakresie pracy świetlicy należy:

- 1) uzgadnianie z Dyrektorem Szkoły organizacji pracy świetlicy szkolnej zgodnie z potrzebami uczniów – wychowanków, środowiska, a także z zasadami higieny umysłowej;
- 2) ustalenie wewnętrznego regulaminu pracy świetlicy;
- 3) zapewnienie warunków kontaktowania się rodziców z nauczycielami świetlicy;
- 4) kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy świetlicy;
- 5) zapewnienie warunków współpracy świetlicy z nauczycielami, samorządem uczniowskim, organizacjami działającymi w szkole oraz inspirowanie ich do współdziałania w realizacji zadań świetlicy;
- 6) zapewnienie należytego stanu higieniczno – sanitarnego świetlicy, pomieszczeń żywieniowych oraz stworzenie warunków bhp.;
- 7) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programów wychowania i opieki wychowawczej,
- 8) informowanie Dyrektora i Rady Pedagogicznej o działalności świetlicy szkolnej;
- 9) organizowanie pracy świetlicy w zakresie realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych oraz egzekwowanie tych zadań;
- 10) współdziałanie z pedagogiem szkoły w pracach z zakresu profilaktyki niedostosowania społecznego oraz resocjalizacji;
- 11) organizowanie w porozumieniu z Dyrektorem szkoły zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli świetlicy;
- 12) współdziałanie z Dyrektorem, nauczycielami, pracownikami służby zdrowia, rodzicami, instytucjami w zakresie poznania właściwości fizycznych i psychicznych uczniów, ich warunków życiowych i potrzeb zapewnienia im niezbędnej pomocy materialnej, opiekuńczej wychowawczej;
- 13) hospitowanie nauczycieli realizujących zajęcia świetlicowe;
- 14) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyposażenie, sprzęt, pomoce dydaktyczne i zabawki;
- 15) układanie wspólnie z podległym personelem/ kucharką, intendentką dziesięciodniowego jadłospisu,
- 16) ustalanie i egzekwowanie planu dowozu dzieci dojeżdżających;
- 17) nadzorowanie kuchni, magazynu i gospodarki żywnościowej.

§ 104.

1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

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

§ 105.

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

§ 106.

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

DZIAŁ VII

Uczniowie szkoły

Rozdział 1.

Obowiązek szkolny

§ 107.

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

§ 108.

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 109.

Odroczenie obowiązku szkolnego.

1. Odroczenie od obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje Dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 9 lat.
4. Odroczenie obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje Dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
5. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia, rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust. 4 i 5 składa się nie później niż do 31 sierpnia.

6. Do wniosków, o których mowa w ust. 4 i 5 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

§ 110.

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji Dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie regulują przepisy prawa oświatowego.
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

§ 111.

Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 112.

Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

§ 113.

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

Rozdział 2.

Zasady rekrutacji

§ 114 .

1. Do szkoły przyjmuje się „z u rzędu” kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia do szkoły dziecka przez rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecko zamieszkałe poza obwodem, może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Terminy postępowania rekrutacyjnego ustalane są każdego roku Zarządzeniem Wójta Gminy.

§ 115.

Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

1. Do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie na podstawie zgłoszenia rodziców. Zgłoszenie musi zawierać:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;

- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają.
2. Do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej dzieci z poza obwodu przyjmowane są na podstawie wniosku. Wniosek powinien zawierać:
- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają.

§ 116.

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji zwany dalej „Regulaminem”.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

§ 117.

Tryb odbywania posiedzeń komisji rekrutacyjnej

1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się w terminie rekrutacji, podawanym w każdym roku szkolnym do publicznej wiadomości.
2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący Komisji.
4. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
5. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków.
7. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły.

§ 118.

Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z przepisami prawa. Lista wywieszona jest

w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej;

- 4) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych do szkoły, zgodnie z przepisami prawa; w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
- 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
- 6) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 7) w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad;

2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 119.

Obowiązki członków komisji rekrutacyjnej

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
- 2) czynny udział w pracach komisji;
- 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
- 4) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
- 5) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów;

§ 120.

Obowiązki przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;
- 2) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
- 3) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
- 4) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- 5) przewodniczenie zebraniu komisji;
- 6) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
- 7) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie.

§ 121.

Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisja Rekrutacyjnej pracuje według następującego porządku:

- 1) prace przygotowawcze polegają na:

- a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków;
 - b) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki;
 - c) ustaleniu liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, a ubiegających się o przyjęcie do szkoły;
 - d) ustaleniu listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
 - e) sporządzenie częściowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów do przyjęcia „z urzędu” tj. kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym;
- 2) I etap postępowania rekrutacyjnego dotyczy wyłącznie wniosków rodziców/opiekunów kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na:
- a) przyjęciu „z urzędu” kandydatów z obwodu szkoły;
- 3) II etap postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy po przyjęciu wszystkich kandydatów z obwodu szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się dla zamieszkałych poza obwodem;
- a) ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów;
 - b) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia;
- 4) postępowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
- Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

§ 122.

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
 - a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą;
 - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

3. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:

- 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, 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, albo uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole;
 - 3) realizować zajęcia z języka obcego w godzinach przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez Dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

Rozdział 3.

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 123.

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne, a żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Traktowanie członków:
 - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
 - 2) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
 - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
 - 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
 - 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi;
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych;
 - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
 - 6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
5. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

6. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

7. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 4.

Prawa i obowiązki uczniów

§ 124.

1. Każdy uczeń w szkole **ma prawo** do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 4) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 5) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprez szkolnych, rozkładu lekcji;
- 6) bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem przepisów przejściowych;
- 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 10) wypowiadania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
- 11) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 12) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 13) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 14) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 15) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 16) poszanowania własnej godności;
- 17) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- 18) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 19) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 20) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 21) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 22) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora szkoły;

- 23) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 24) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 25) przestrzegania postanowień zawartych w statucie; ,
- 26) przyjsć w innym stroju niż obowiązujący mundurek na dyskotekę, wycieczki, zawody oraz inne dni ustalone przez Dyrektora szkoły;
- 27) korzystania z bezpłatnego e-podręcznika dostępnego na stronie www.epodręcznik.pl;
- 28) realizacji wolontariatu dla innych.
2. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycje szkoły;
 - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia;
 - 3) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) okazywać szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społeczne akceptowane formy;
 - 5) posiadać legitymację szkolną;
 - 6) przestrzegać zobowiązań zawartych w statucie szkoły oraz w innych obowiązujących regulaminach;
 - 7) dbać o higienę osobistą i zmieniać obuwie przed rozpoczęciem zajęć;
 - 8) przestrzegać ogólnie obowiązujące zasady kulturalnego współżycia w odniesieniu do innych uczniów, nauczycieli oraz wszystkich innych ludzi i okazywać im szacunek
- 9) przeciwstawiać się przejawom brutalności , wulgarności i wandalizmu;
- 10) szanować godność , wolność oraz poglądy i przekonania drugiego człowieka;
- 11) nie zastraszać i nie stosować przemocy wobec młodszych, słabszych i innych osób;
- 12) brać aktywny udział w lekcjach, zajęciach, uzupełniać braki spowodowane absencją;
- 13) wykonywać dokładnie prace domowe, systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych;
- 14) starannie prowadzić zeszyty przedmiotowe, ćwiczeń zgodnie z wymogami nauczyciela uczącego;
- 15) wykorzystać w pełni czas przeznaczony na naukę;
- 16) rzetelnie pracować nad poszerzaniem swojej wiedzy i zdobywaniem, udoskonalaniem umiejętności i nie przeszkadzać nauczycielom oraz innym uczniom w czasie zajęć;
- 17) przychodzić punktualnie na wszystkie zajęcia;
- 18) uczestniczyć w zespołach wyrównawczych, rewalidacji oraz wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych oraz innych zajęciach w ramach PPP;
- 19) reprezentować szkołę w konkursach, zawodach i olimpiadach w miarę własnych możliwości i umiejętności;
- 20) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;

- 21) szanować mienie szkolne, naprawiać uszkodzony przez siebie sprzęt szkolny lub zakupić inny tej samej wartości po uzgodnieniu z Dyrektorem;
- 22) zgłosić Dyrektorowi lub nauczycielom zauważoną szkodę;
- 23) nosić skromny, czysty, schludny strój tzw. „mundurek”, związane włosy w czasie całego pobytu w szkole;
- 24) na lekcje w-f i zajęcia sportowe nosić strój sportowy-biała bluzka i czarne/granatowe spodenki, na uroczystości szkolne strój galowy;
- 25) uczeń dojeżdżający nie ma prawa opuszczać terenu szkoły bez wiedzy nauczyciela;
- 26) w czasie przerw śródlekcyjnych nie wolno opuszczać terenu szkoły bez zgody nauczyciela;
- 27) zwalniać się z lekcji można tylko na pisemną lub osobistą prośbę rodziców / opiekunów;
- 28) przychodzić do szkoły nie wcześniej niż na 15 minut przed pierwszą swoją lekcją oraz opuszczać szkołę bezpośrednio po zakończeniu zajęć;
- 29) dbać o bezpłatny zestaw podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych wypożyczonych w szkole;
- 30) zapłacić za zniszczone lub zagubione podręczniki zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:

- 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
- 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;
- 3) imprez okolicznościowych ,jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca lub Rada Pedagogiczna .

4. Przez strój galowy należy rozumieć:

- 1) dla dziewcząt – ciemna spódnica/spodnie i biała bluzka;
- 2) dla chłopców - ciemne spodnie i biała koszula.

5. Ubiór codzienny ucznia jest dowolny przy zachowaniu następujących ustaleń:

- 1) w doborze fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając ,że szkoła jest miejscem pracy;
- 2) na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić zmienne obuwie nie zagrażające zdrowiu (np. niedopuszczalne są wysokie obcasy);
- 3) nosić mundurek;
- 4) spinać lub wiązać długie włosy na czas pobytu w szkole;
- 5) wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.

6. Przywilejem ucznia jest:

- 1) korzystania z doraźnej pomocy materialnej w miarę potrzeb i środków posiadanych przez szkołę, dni wolnych od prac domowych (ferie, przerwy świąteczne);
- 2) informacji z wyprzedzeniem o terminie oraz zakresie pisemnych sprawdzianów;
- 3) poprawiania oceny negatywnej zgodnie z zasadami oceniania zawartymi w szkolnym ocenianiu;
- 4) uczestnictwo w uroczystościach, imprezach klasowych i szkolnych;
- 5) reprezentowanie szkoły na zewnątrz.

§ 125.

Uczniowi nie wolno:

- 1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.**

2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Zapraszać obcych osób do szkoły.
7. Wnosić na teren szkoły i używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3, itp. Jeśli uczeń wniesie na teren szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie tego typu, to zabiera je nauczyciel i przekazuje Dyrektorowi szkoły. Od Dyrektora telefon odbierają rodzice/ prawni opiekunowie.
8. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek:
 - 1) wyłączyć go przy właścicielu i oddać kartę SIM;
 - 2) przekazać urządzenie do sekretariatu.
9. Informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia
10. W wyjątkowych sytuacjach, kiedy uczeń przyniesie telefon lub inne urządzenie elektroniczne do szkoły, znosi je przed rozpoczęciem zajęć do depozytu w sekretariacie szkoły i odbiera po lekcjach.
11. Uczniom nie wolno nosić kolczyków zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych.
12. Nosić nakrycia głowy w budynku.
13. Stosować makijażu.
14. Malować paznokci i przychodzić do szkoły bez mundurka.
15. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły .

Rozdział 5.

Nagrody i kary

§ 126.

Nagrody i wyróżnienia, które stosuje się w szkole

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) dzielność i odwagę;
 - 5) dobre lokaty w konkursach, olimpiadach,;
 - 6) osiągnięcia sportowe;
 - 7) aktywną pracę społeczną;
 - 8) wzorową frekwencję.
2. Uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwałę Dyrektora wobec całej klasy;
 - 3) pochwałę Dyrektora wobec całej szkoły;

- 4) list pochwalny /gratulacyjny wychowawcy klasy i dyrektora do rodziców / opiekunów;
- 5) dyplom wyróżnienie wręczany na koniec roku szkolnego;
- 6) dyplom lub nagrodę rzeczową za udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych oraz za osiągnięte wyniki w nauce i zachowanie na koniec roku szkolnego;
- 7) świadectwa z wyróżnieniem w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
- 8) nagrodę Wójta po wytypowaniu przez Radę Pedagogiczną i Samorząd Uczniowski;
- 9) nagrodę w konkursie na najlepszego absolwenta ogłaszaną przez różne organizacje, instytucje, stowarzyszenia.

3. Systemem nagród stosowanych w szkole związanych z frekwencją:

- 1) uchylono
- 2) nagroda w półrocznym rankingu klasowym:
 - a) klasa o najwyższej średniej frekwencji ma prawo do „dnia wolnego” zaplanowanego według własnego pomysłu z przeznaczeniem na zajęcia z poszczególnymi nauczycielami;
 - b) w przypadku takiej samej średniej frekwencji w kilku klasach, o zwycięstwie decyduje średnia liczba spóźnień;
 - c) wybrany dzień samorząd klasowy w porozumieniu z wychowawcą zgłasza do Dyrekcji wraz z opracowanym programem zajęć dydaktycznych:
 - za I półrocze do końca bieżącego roku szkolnego;
 - za II półrocze do końca października kolejnego roku szkolnego;
 - d) niezgłoszenie „dnia wolnego” w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją klasy z nagrody;
- 3) nagrody w rankingu indywidualnym:
 - a) uczniowie ze 100% frekwencją półroczną i roczną otrzymują list pochwalny/ dyplom/ nagrodę rzeczową. O fakcie tym wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
 - b) uchylono
 - c) tydzień przed wystawieniem ocen za I półrocze/ rok szkolny uczeń z najwyższą frekwencją (nie niższą niż 95%) w klasie, który nie ma godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje 5 punktów z zachowania;
 - d) uczniowie ze 100% frekwencją otrzymują dodatkowo punkty z zachowania

4. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się na wniosek wychowawcy klasy oraz organów szkoły.

5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie.

§ 127.

Kary i zadośćuczynienia

1. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
2. Uczeń może być ukarany lub zobowiązany do zadośćuczynienia (za celowe zniszczenia- uwaga, zwrot kosztów)

3. Rodzaje kar stosowanych w szkole:

- 1) uwaga nauczyciela wpisana do zeszytu spostrzeżeń, informacja o uwadze przesłana do rodziców w dzienniku elektronicznym;
- 2) ustne upomnienie wychowawcy klas, nagana wychowawcy klasy;
- 3) ustne upomnienie Dyrektora szkoły;
- 4) nagana Dyrektora Szkoły – uczeń ukarany naganą Dyrektora :nie może brać udziału w imprezach rozrywkowych organizowanych przez szkołę w określonym czasie;
- 5) zakaz uczestnictwa w imprezach szkolnych, wyjazdach klasowych i wycieczkach, pozalekcyjnych zajęciach sportowych, w konkursach organizowanych przez szkołę.

4. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika szkoły;
- 2) Rady Pedagogicznej;
- 3) innych osób.

5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spełnia wychowawca ucznia.

6. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.

7. Rodzaje zadośćuczynień :

- 1) przeprosiny;
- 2) wyszukanie hasła w słowniku i wyjaśnienie przed klasą używanego słowa;
- 3) naprawa lub zwrot kosztów;
- 4) wykonanie zgodnie z możliwościami pracy wyznaczonej przez wychowawcę klasy na rzecz klasy/ szkoły;
- 5) przygotowanie dodatkowych zadań.

8. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
- 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

Rozdział 6.

Frekwencja uczniów

§ 128.

Monitorowanie frekwencji uczniów

1. Każdy nauczyciel starannie odnotowuje w dzienniku lekcyjnym nieobecności ucznia na zajęciach.
2. Wychowawca klasy:
 - 1) usprawiedliwia i zwalnia na podstawie informacji od rodzica w e- dzienniku;
 - 2) na bieżąco analizuje frekwencję uczniów i wyjaśnia powtarzające się nieobecności;

- 3) na bieżąco stosuje system nagród związanych z frekwencją obowiązujący w szkole i dokonuje zapisów w e- dzienniku;
- 4) przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom szczegółową analizę frekwencji uczniów opuszczających zajęcia;
- 5) na pierwszym spotkaniu z rodzicami obliuguje ich do przekazania informacji kto będzie pełnił prawną opiekę nad uczniem niepełnoletnim w przypadku wyjazdu obojga rodziców;
- 6) monitoruje nieobecności uczniów pozostających pod opieką prawnych opiekunów lub kuratorów;
- 7) do 7 dnia każdego miesiąca uzupełnia frekwencję w dzienniku, a wówczas Dyrektor szkoły dokonuje analizy frekwencji i sporządza ranking frekwencji klas oraz przedstawia wyniki;
- 8) w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu i braku kontaktu w ciągu tygodnia, ma obowiązek w drugim tygodniu nawiązać z nim kontakt poprzez e- dziennik.

§ 129.

1. Poznanie czynników wpływających na niską frekwencję uczniów

- 1) wychowawca kontaktuje się bezpośrednio, pisemnie lub telefonicznie z rodzicami/ prawnymi opiekunami w przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole.
- 2) wychowawca poznaje przyczyny nieobecności ucznia na zajęciach, podejmuje współpracę z pedagogiem i rodzicami/prawnymi opiekunami oraz wdraża działania w zakresie pomocy;
- 3) Dyrektor szkoły analizuje skuteczność podejmowanych przez wychowawcę działań dotyczących poprawy frekwencji uczniów na zajęciach i podejmuje stosowne decyzje.

2. Szkolny systemu usprawiedliwiania nieobecności i zwalnianie z zajęć

1) Zasady usprawiedliwiania nieobecności:

- a) uczeń ma obowiązek w ciągu tygodnia po nieobecności przedstawić wychowawcy do rozpatrzenia umotywowany pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w przeciwnym wypadku nieobecności będą nieusprawiedliwione;
- b) w przypadku dłuższej nieobecności ucznia (powyżej tygodnia) i braku informacji o powodach tej nieobecności wychowawca kontaktuje się z rodzicem/ prawnym opiekunem;
- c) w przypadku nieobecności w dniach zapowiedzianych sprawdzianów rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek zaznaczyć na usprawiedliwieniu, że byli powiadomieni o sprawdzianie;
- d) jeśli uczeń został oddelegowany przez wychowawcę, nauczyciela lub dyrektora (z poinformowaniem wychowawcy) do innych zajęć dydaktycznych w szkole lub poza szkołą, uczniowi nie zaznacza się w dzienniku nieobecności, gdyż oddelegowanie nie oznacza nieobecności na zajęciach;

2) Zasady zwalniania z zajęć:

- a) uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych drogą elektroniczną na wniosek rodzica/prawnego opiekuna;
- b) jeśli zwolnienie z zajęć nie jest związane z nagłą sytuacją losową, rodzic ma obowiązek przedstawić je w dniu poprzedzającym;

3) Zasady usprawiedliwiania spóźnień na zajęcia:

- a) za każde nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcję wychowawca wpisuje „s”
- b) w przypadku uzasadnionego spóźnienia na pierwszą lekcję uczeń nie zostaje ukarany punktami ujemnymi.

DZIAŁ VIII

Rozdział 1.

Szkolne zasady oceniania

§ 130.

1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania szkolnego.

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

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

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

5. Ocenianie szkolne ma na celu:

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

6. Ocenianie szkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 4) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 136, 137 i § 142;
 - 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 7) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 131.

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 3) ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 4) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 5) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 6) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 7) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 132.

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

- 1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:**
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:**
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:

- 1) dla uczniów w formie ustnej na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych i lekcji wychowawczej;
- 2) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 3) w trakcie indywidualnych spotkań, godzin dostępności nauczycieli z rodzicami;
- 4) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dotyczy oceny zachowania ;
- 5) w formie wydruku papierowego (Statut Szkoły) umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
- 6) opublikowania informacji na stronie www.zspborzechowo.pl (Statut Szkoły) - dostęp do informacji nieograniczony.

4. W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel może przed rozpoczęciem nowego działu kształcenia/modułem, przekazywać, informować uczniów z wykazem umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału.

5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

7. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:

- 1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
- 2) rozmowy telefoniczne, wideokonferencje,
- 3) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger,
- 4) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany online.

8. Skala ocen oraz kryteria oceniania w czasie nauczania zdalnego są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.

Rozdział 2.

Rodzaje ocen szkolnych i ich uzasadnianie

§ 133.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:

- a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza;
- b) roczne – na zakończenie roku szkolnego;
- c) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej;
- d) ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 134.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlegają wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.
4. Uchylono.

§ 135.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszyte szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
3. Na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego (złożony u Dyrektora szkoły), do 7 dni od wystawienia oceny, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę pisemnie w ciągu 5 dni od wpływu wniosku i przekazują ją Dyrektorowi.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/ prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione kontrolne, sprawdzające prace pisemne są im udostępnione w szkole w okresie do końca roku szkolnego, w którym były wystawione.
5. W terminie 7 dni od wystawienia oceny, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, złożony do Dyrektora szkoły, dotyczący dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia, jest ona udostępniana wnioskodawcy.
6. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych zgodnie z potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz możliwościami psychofizycznymi ucznia;
 - 2) dostosować wymagania edukacyjne, w stosunku do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym nauczania;
- b) posiadającemu orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia;
- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej trudnościach w uczeniu się , wskazującą na potrzebę dostosowania;
- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

7. Każdy nauczyciel jest zobowiązany opracować odrębne kryteria oceniania dla uczniów, których uczy, posiadających opinię lub orzeczenie poradni.

8. Przy ustalaniu oceny :

- 1) z wychowania fizycznego, zajęć technicznych , muzyki, plastyki oraz zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
- 2) z wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Rozdział 3.

System oceniania na I etapie edukacyjnym

§ 136.

1. W klasach I – III oceny klasyfikacyjne: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii. W bieżącym ocenianiu religii oceny wyrażone są stopniem. Ocena opisowa, to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. Ocenianie to ma na celu:

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

2. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki , jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez

różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

3. Częstotliwość oceniania:

- 1) systematycznie w formie słownej pochwały lub znaczka w trakcie zajęć, gdy widoczny jest jego wysiłek włożony przy wykonywaniu zadania;
- 2) po zrealizowaniu danej partii materiału w formie testu umiejętności;
- 3) na koniec półrocza, na koniec roku szkolnego.

4. Sposoby oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia :

- 1) ocenianie jest przeprowadzane na bieżąco na karcie szkolnych osiągnięć ucznia – kompetencje edukacyjne w e-dzienniku;
- 2) karta szkolnych osiągnięć ucznia zawiera ocenę opisową, w skład której wchodzi informacja o postępach ucznia w poszczególnych edukacjach;
- 3) osiągnięcia w nauce odnotowane są na karcie poprzez umieszczenie znaku S, A, B, C, D, E w odpowiedniej rubryce.

5. Sposób notowania w odniesieniu poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów:

S – poziom bardzo wysoki: (98-100%)

uczeń wyróżnia się doskonałą (rozległą) wiedzą, którą potrafi zastosować w praktyce, zawsze pracuje samodzielnie i systematycznie, na zajęcia przynosi dodatkowe materiały i potrafi nimi zainteresować innych, odważnie i twórczo rozwiązuje problemy i zadania.

A – poziom wysoki: (87-97%)

uczeń biegle korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach, pracuje samodzielnie, twórczo rozwiązuje problemy, doskonale radzi sobie w nowych sytuacjach, proponuje śmiałe, odważne i twórcze rozwiązania problemów i zadań;

B – poziom średni: (70-86%)

uczeń pracuje samodzielnie, sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w typowych sytuacjach, rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy, a wskazane błędy potrafi poprawić;

C – poziom zadawalający: (50-69%)

uczeń, stosując zdobyte wiadomości rozwiązuje łatwe zadania; z pomocą nauczyciela rozwiązuje niektóre typowe zadania i problemy o średnim stopniu trudności;

D – poziom niski: (30-49%)

uczeń wymaga wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela w swoich działaniach i w rozwiązywaniu zadań, samodzielnie wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności;

E- poziom bardzo niski: (0-29%)

uczeń pracuje tylko z pomocą nauczyciela.

6. Organizacja pracy pozwalająca na efektywność oceniania podczas procesu nauczania oraz warunki umożliwiające uczniom pokazanie „swoich mocnych stron” to:

- 1) dostosowanie wymagań do możliwości uczniów;
- 2) bieżące, systematyczne odnotowywanie osiągnięć uczniów w formach przyjętych przez nauczyciela oraz obiektywne określanie poziomu zdobytych umiejętności w karcie szkolnych osiągnięć ucznia;

- 3) stosowanie metod i form pracy pozwalających na aktywny udział uczniów w zajęciach;
- 4) jasne i precyzyjne zapoznawanie uczniów ze stawianymi przed nimi wymaganiami;
- 5) prezentacja dorobku uczniów na gazetkach klasowych, szkolnych, imprezach szkolnych, międzyszkolnych, środowiskowych;
- 6) pobudzanie i rozwijanie twórczości dziecięcej z różnych dziedzin aktywności.

7. Obieg informacji dotyczący wyników nauczania i wychowania:

- 1) rodzice są informowani przez nauczyciela danej klasy o osiągnięciach bieżących swoich dzieci minimum 3 razy w roku szkolnym na zebraniach klasowych (zgodnie z kalendarzem spotkań) oraz na bieżąco w dzienniku elektronicznym;
- 2) nauczyciele mają obowiązek udostępnić rodzicom do wglądu karty osiągnięć ucznia oraz je omówić i wskazać tok postępowania, którego realizacja umożliwi dalszy rozwój dydaktyczno-wychowawczy dziecka;
- 3) Rada Pedagogiczna jest informowana przez nauczyciela danej klasy o osiągnięciach uczniów minimum 3 razy w roku szkolnym na zebraniach Rady (zgodnie z kalendarzem spotkań).

8. Przy ocenie umiejętności w zeszytach, ćwiczeniach, pracach wykonywanych przez uczniów, nauczyciel umieszcza znak S,A,B,C,D,E.

9. Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

10. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.

11. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

- 1) słowną wyrażoną ustnie;
- 2) pisemną;
- 3) wyrażoną symbolem graficznym;
- 4) stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.

12. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

Rozdział 4.

System oceniania w kl. IV –VIII

§ 137.

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV –VIII ustala się w stopniach według skali:

stopień celujący – 6

stopień bardzo dobry – 5

stopień dobry – 4

stopień dostateczny – 3

stopień dopuszczający – 2

stopień niedostateczny – 1

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.

3. Stopień klasyfikacyjny wystawia nauczyciel przedmiotu, biorąc pod uwagę możliwości ucznia, jego zaangażowanie, stosunek do przedmiotu oraz oceny bieżące.

4. Oceny klasyfikacyjne nie są średnią arytmetyczną ocen bieżących.

5. Przy ocenie klasyfikacyjnej rocznej uwzględnia się osiągnięcia ucznia z pierwszego półrocza.

6. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie może być niższa, niż ocena wyliczona wg średniej w skali:

od 1,75 – dopuszczający

od 2,75- dostateczny

od 3,75- dobry

od 4,75- bardzo dobry

od 5,75 - celujący

7. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

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

9. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez nauczycieli z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

10. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

§ 138.

1. Szczegółowe zasady szkolnego oceniania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz oparte są na wyodrębnionych dziedzinach aktywności uczniów w ramach danych zajęć edukacyjnych.

2. Główne dziedziny aktywności uczniów, o których mowa w ust.1. mogą obejmować:

- 1) ustne odpowiedzi uczniów;
- 2) dzieła, projekty i inne wytwory pracy uczniowskiej;
- 3) udział i osiągnięcia w konkursach przedmiotowych;
- 4) odpowiedzi ustne w formie zadań domowych lub formułowane na lekcji;
- 5) bieżąca aktywność ucznia na danych zajęciach wykazywana w formach stosowanych na tychże zajęciach;
- 6) inne dziedziny aktywności dostosowane do specyfiki danych zajęć edukacyjnych;
- 7) prace pisemne.

3. Jeżeli praca klasowa, sprawdzian, test zostaje przełożony na prośbę uczniów na inny termin, to nie obowiązują zasady określone w § 139.ust.3.

4. Prace pisemne, o których mowa w ust.6. są punktowane według skali punktów przyjętej przez nauczyciela, a liczba uzyskanych przez ucznia punktów jest przeliczana na % w stosunku do maksymalnej ilości punktów, które uczeń może zdobyć, w następujących przedziałach:

Oznaczenie oceny cyfrą	Przedział procentowy	Wartość oceny przy wyliczaniu średniej ważonej
6	100-98%	6,00
6-	97-96%	5,75
5+	95-94%	5,50
5	93-90%	5,00
5-	89-85%	4,75
4+	84-80%	4,50
4	79-70%	4,00
4-	69-65%	3,75
3+	64-60%	3,50
3	59-50%	3,00
3-	49-45%	2,75
2+	44-40%	2,50
2	39-30%	2,00
2-	29-25%	1,75
1+	24-20%	1,50
1	19-0%	1,00

5. Nauczyciel zobowiązany jest systematycznie oceniać w ciągu półrocza, tak aby uczeń uzyskał co najmniej jedną ocenę z przedmiotu w ciągu miesiąca.

6. Nauczyciel zobowiązany jest ocenić prace pisemne uczniów w ciągu dwóch tygodni.

7. Oceniane prace pisemne wskazane przez nauczyciela uczeń może pokazać rodzicom i zwrócić nauczycielowi z podpisem rodziców/ prawnych opiekunów.

8. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną z pracy pisemnej (z wyłączeniem prac literackich z języka polskiego, kartkówek), w terminie 1 tygodnia; do poprawy oceny podchodzi tylko 1 raz.

9. Uczeń po przebyciu kilkudniowej choroby lub nieobecności z innego powodu ma obowiązek uzupełnić wiadomości w ciągu jednego tygodnia.

10. Uczeń spóźniony na klasówkę lub sprawdzian zalicza je po zajęciach lekcyjnych w dniu spóźnienia.

§ 139.

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych ;
- 2) testy;
- 3) kartkówki;
- 4) prace domowe;
- 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;

- 6) różnego typu sprawdziany pisemne;
- 7) wypowiedzi ustne;
- 8) praca w zespole;
- 9) testy sprawnościowe;
- 10) prace plastyczne i techniczne;
- 11) wiadomości i umiejętności muzyczne.

2. Poszczególnym ocenom przypisane są wagi:

- 1) waga 3- sprawdziany, testy, prace klasowe, dyktanda, wykonanie piosenki- tekst i melodia, sprawdzian po przewidywanej, praca domowa, lekcja odwrócona
- 2) waga 2- kartkówka, odpowiedź ustna, aktywność, ćwiczenia praktyczne na lekcji- samodzielne, recytacja, osiągnięcia w konkursach, prace pisemne domowe przekrojowe, praca samodzielna w czasie lekcji, prezentacja, po przewidywanej
- 3) waga 1- wszystkie pozostałe oceny

3. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

- 1) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową, dlatego uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych (ustnie), które są również odnotowywane w e-dzienniku;
- 2) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie;
- 3) sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji, dlatego uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 7 dni;
- 4) w ciągu dnia można przeprowadzić 1 sprawdzian;
- 5) nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa;
- 6) test– może wystąpić dwa razy w ciągu roku, jeżeli obejmuje materiał nauczania z jednego półroczu, zapowiedziany z dwutygodniowym wyprzedzeniem i wpisem do dziennika.
- 7) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w ppk. 1 -5 .
- 8) zadania domowe.

4. W pracy pisemnej ocenie podlega:

- 1) zrozumienie tematu;
- 2) znajomość opisywanych zagadnień;
- 3) sposób prezentacji;
- 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
- 5) język, ortografia i interpunkcja; głównie na języku polskim;

- 6) estetyka zapisu;

W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

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

5. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
- 2) efektywne współdziałanie,
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

6. Każdy uczeń w ciągu półrocza powinien otrzymać co najmniej 6 /sześć / ocen, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w półroczu wynosi 3 /trzy/.

7. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) i winne być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).

8. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

9. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

10. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe z języka polskiego i matematyki poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni. Sprawdzone prace pisemne z języka polskiego wszystkie winny być zaopatrzone w recenzje i omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu.

11. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru.

12. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

13. Uczeń ma prawo 2 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to 1 nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel może wpisać wówczas do zeszytu przedmiotowego ”nie przygotowany” i datę, a do e-dziennika skrót „np”.

Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel

prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor szkoły. Szczegóły zawarte są w Przedmiotowych zasadach oceniania.

14. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszone dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady.

15. Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego /ponad zasadę ustaloną w ust.14 /odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym znakiem /- / i mają wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania. Szczegóły zawarte są w Przedmiotowych zasadach oceniania.

16. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

§140.

Ustala się następujące ogólne kryteria ocen :

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiadał wiedzę oraz umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
- 3) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe);
- 4) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
- 5) z przedmiotu sztuka – dodatkowo wykraczającymi poza program nauczania wiadomościami i umiejętnościami uczeń musi wykazać się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości muzycznej (np. szkoła muzyczna) lub plastycznej (dziecięce i młodzieżowe konkursy plastyczne);
- 6) z przedmiotu wychowanie fizyczne- dodatkowo wykraczającymi poza program nauczania wiadomościami i umiejętnościami uczeń musi wykazać się udokumentowanymi osiągnięciami w uprawianej dyscyplinie sportowej poza szkołą.

2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie;
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami , rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych.

3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%);
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;
- 3) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne.

4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami;
- 2) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 3) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi.

5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień;
- 2) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;
- 3) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli

6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy;
- 2) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności;
- 3) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

§ 141.

Uczniowie z dysfunkcjami określonymi w orzeczeniu lub opinii wystawionej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:

1. Uczniowie posiadają informację o obniżonym poziomie wymagań edukacyjnych otrzymują ocenę dopuszczającą po uzyskaniu 20% punktów testu, sprawdzianu, pracy klasowej lub kartkówki.
2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o dysleksji i dysgrafii przy ocenie zadań i prac pisemnych błędy wynikające z orzeczonych dysfunkcji nie rzutują na ocenę.

3. Uczniom posiadającym opinię o wydłużonym czasie pracy , wydłuża się czas prac pisemnych lub przewiduje mniejszą ilość zadań.

4. Uczniowie mający orzeczenie o trudnościach w pisaniu :

- 1) mogą zaliczać kartkówki i sprawdziany ustnie;
- 2) mają dzielone zadania na części;
- 3) mogą pisać drukowanymi literami , a zadania domowe wykonywać na komputerze;
- 4) wykonują testy wyboru;
- 5) ortografii nie ocenia się lub ocenia opisowo.

5. Uczniom z upośledzeniem w stopniu lekkim obniża się wymagania programowe, a prace pisemne zalicza się na poziomie 50 % uzyskanych punktów, stosując przeliczanie na oceny według przyjętej skali.

6. Różnicowanie dostosowań i oceniania:

- 1) podejmowanie zadań i udział w ich realizacji;
- 2) przygotowanie się do lekcji zgodnie z własnymi możliwościami;
- 3) systematyczny udział w zajęciach;
- 4) właściwy stosunek do obowiązków szkolnych;
- 5) właściwy stosunek do pracy własnej i innych;
- 6) realizacja poleceń nauczycieli zgodnie z własnymi możliwościami.

7. Trudności o podłożu emocjonalnym:

- 1) podejmowanie prób udziału w pracy zespołowej;
- 2) współpraca z innymi;
- 3) podejmowanie prób angażowania się w życie klasy;
- 4) częstsze wypowiedzi z własnej woli;
- 5) przejawy indywidualnej aktywności.

Rozdział 5.

Ocenianie zachowania

§ 142.

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

3. Ocenianie szkolne ma na celu:

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

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

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

7. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczna i roczna ocena zachowania jest oceną opisową, która opiera się na następujących kryteriach:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) uczeń nosi czysty mundur i schludną fryzurę – włosy związane;
 - b) odrabia zadania domowe;
 - c) jest punktualny;
 - d) przynosi podręczniki, przybory i potrzebne materiały;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) dba o sprzęty szkolne, podręczniki i przybory;
 - b) bierze udział w akademiach szkolnych;
 - c) reprezentuje szkołę na konkursach i w zawodach;
 - d) wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
 - a) posiada podstawowe wiadomości na temat patrona szkoły;
 - b) zna symbole narodowe;
 - c) potrafi zaśpiewać hymn narodowy;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
 - a) nie używa wulgaryzmów;
 - b) posługuje się poprawną polszczyzną;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - a) utrzymuje ład i porządek na swoim stanowisku pracy;
 - b) bezpiecznie porusza się po szkole i poza nią;

- c) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
 - a) uczeń używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do dorosłych i kolegów;
 - b) dba o swój wygląd zewnętrzny (fryzura, paznokcie, ubranie);
 - c) kulturalnie spożywa posiłki w szkole;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
 - a) pomaga innym;
 - b) współpracuje w grupie;
 - c) okazuje szacunek osobom dorosłym;

Informacje o zachowaniu ucznia kl.I-III szkoły podstawowej wpisywane są w e- dzienniku zgodnie z kryteriami w formie oceny opisowej razem z oceną półroczną i roczną.

8. Uchylono.

9. Ocena zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, w tym szczególnie:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) wytrwałość i systematyczność w przezwyciężaniu napotkanych trudności,
- 3) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 8) okazywanie szacunku innym osobom;
- 9) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
- 10) umiejętność współdziałania w grupie;
- 11) aktywny udział w życiu klasy, szkoły lub miejscowości (np. pełnienie funkcji w samorządzie klasowym lub szkolnym);
- 12) udział w konkursach, olimpiadach lub zawodach sportowych.

10. Ocena zachowania opiera się na następujących kryteriach ogólnych, które stanowią tzw. kategorie w e-dzienniku :

kultura osobista

stosunek do obowiązków szkolnych

respektowanie zasad obowiązujących w szkole

frekwencja

działalność społeczna

11. Uchylono

12. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

13. W ciągu okresu /nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole, dokonują odpowiednio skategoryzowanych wpisów o pozytywnych i negatywnych oraz neutralnych przejawach zachowania ucznia w dzienniku elektronicznych zgodnie ze

Szkolnymi szczegółowymi zasadami oceniania zachowania. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

14. Klasyfikacyjną ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca w oparciu o szkolne szczegółowe kryteria ocen zachowania,

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

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

17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

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

19. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

21. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor lub Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klas;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

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

23. Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

24. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

25. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uchwałę o niepromowaniu ucznia do wyższej klasy lub ukończeniu szkoły przez ucznia, który otrzymał co najmniej dwa razy ocenę naganną zachowania podejmuje się w przypadkach, gdy wystąpiło przynajmniej jedno udowodnione zachowanie:

- 1) szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków oraz brak poprawy mimo wcześniej zastosowanych statutowych kar porządkowych;
- 2) opuszczenie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć w liczbie przekraczającej 30% godzin przeznaczonych na te zajęcia;
- 3) systematyczne naruszanie nietykalności fizycznej i psychicznej uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 4) zachowania obsceniczne, czyny nieobyczajne;
- 5) świadome naruszanie godności, mające charakter znęcania się;
- 6) popełnienie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- 7) wulgarne odnoszenie się do członków społeczności szkolnej, używanie słów wulgarnych i obraźliwych.

§ 143. (uchylono)

§ 143 a (uchylono)

§ 143 b (dodano)

Szkolne szczegółowe kryteria ocen zachowania

1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- 1) aktywnie uczestniczy w procesie uczenia się, rozwijania swoich zainteresowań i umiejętności,
- 2) jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
- 3) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę; dba o kulturę słowa
- 4) umiejętnie współdziała w grupie,
- 5) bierze aktywny udział w życiu klasy, szkoły lub miejscowości (np. pełnienie funkcji w samorządzie klasowym lub szkolnym),
- 6) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę (nie ma godzin nieusprawiedliwionych),
- 7) bierze udział w konkursach, olimpiadach lub zawodach sportowych, projektach edukacyjnych,
- 8) jest życzliwy i tolerancyjny wobec innych członków społeczności uczniowskiej oraz osób dorosłych,
- 9) pomaga innym,
- 10) dba o własne zdrowie, higienę osobistą i estetyczny wygląd,

11) szanuje mienie szkolne, własne i innych osób

12) nie został ukarany za złe zachowanie.

2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który sprostał większości wymaganiom określonym na ocenę wzorową a pozostałe punkty realizuje przynajmniej w stopniu dobrym w szczególności:

- 1) wyróżnia się kulturą osobistą wobec nauczycieli i pracowników szkoły oraz uczniów,
- 2) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy i szkoły oraz środowiska,
- 3) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia nieobecności w terminie wyznaczonym (nie ma godzin nieusprawiedliwionych),
- 4) wypełnia obowiązki szkolne w sposób wyróżniający,
- 5) dba o mienie szkoły,
- 6) jest koleżeński,
- 7) przestrzega kontraktów zawartych w zespołach klasowych,
- 8) nie był karany za złe zachowanie.

3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który sprostał tylko pojedynczym punktom określonym na ocenę wzorową, a pozostałe punkty realizuje przynajmniej w stopniu dobrym w szczególności:

- 1) dba o swój rozwój fizyczny i intelektualny,
- 2) respektuje normy kultury i współżycia z dorosłymi i innymi uczniami,
- 3) odpowiednio wypełnia obowiązki szkolne,
- 4) jest zaangażowany w pracę na rzecz klasy i szkoły,
- 5) systematycznie uczęszcza do szkoły a nieobecności ma usprawiedliwione w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
- 6) dba o mienie szkolne,
- 7) dba o higienę osobistą.

4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który nie narusza w rażący sposób wymagań stawianych na ocenę wzorową, wykazuje małą aktywność do pracy nad sobą w środowisku klasowym i szkolnym w szczególności:

- 1) stara się dbać o swój rozwój intelektualny i fizyczny,
- 2) pozytywnie reaguje na krytyczne uwagi w związku z niestosownym zachowaniem,
- 3) respektuje podstawowe normy kultury i współżycia z dorosłymi i innymi uczniami,
- 4) wypełnia obowiązki szkolne w stopniu umożliwiającym mu osiągnięcie pozytywnych wyników w nauce,
- 5) dba o mienie szkolne,
- 6) dba o higienę osobistą,
- 7) nie prowokuje kłótni, konfliktów, bójek,
- 8) nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi.

5. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który narusza wymagania stawiane na ocenę poprawną ale wykazuje chęci do pracy nad sobą w zespole klasowym, a także społeczności szkolnej w szczególności:

- 1) nie respektuje podstawowych norm kultury i współżycia z dorosłymi i innymi uczniami, kultura zachowania (jest arogancki, ignoruje polecenia, używa wulgaryzmów itd.),

- 2) wywołuje konflikty z dorosłymi i innymi uczniami - prowokuje kłótnie, bójki i inne konfliktowe sytuacje,
 - 3) lekceważy obowiązki szkolne, nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków,
 - 4) wykazuje małą dbałość o mienie szkolne,
 - 5) nie dba o higienę osobistą i własne zdrowie, dopuszcza się np. palenia tytoniu,
 - 6) ma nieusprawiedliwione nieobecności oraz spóźnienia,
 - 7) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
 - 8) sporadycznie opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia,
 - 9) niszczy podręczniki, mienie szkoły i społeczne oraz mienie kolegów.
6. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który wielokrotnie w rażący sposób narusza wymagania stawiane na ocenę poprawną, ponadto nie wykazuje chęci do pracy nad sobą w zespole klasowym, a także społeczności szkolnej, jak również:
- 1) nie reaguje zmianą postawy na uwagi dotyczące jego zachowania,
 - 2) otrzymał naganę dyrektora szkoły.

Rozdział 6.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 144.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa, w miarę równe, półrocza.
2. Podziału roku szkolnego na półrocza, dokonuje corocznie Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Na koniec pierwszego półrocza wystawia się półroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania.
4. Na koniec drugiego półrocza wystawia się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wynikających ze szkolnego planu nauczania oraz roczne klasyfikacyjne oceny zachowania.
5. W kasie programowo najwyższej obok rocznych ocen klasyfikacyjnych wystawia się końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wynikających ze szkolnego planu nauczania oraz końcowe klasyfikacyjne oceny zachowania.
6. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
7. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
9. Oceny klasyfikacyjne ustalone na koniec drugiego półrocza roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego półrocza.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę

klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

12. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

13. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.

14. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

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

16. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

§ 145.

Przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania 2 tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

§ 146.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: indywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńską i indywidualną pomoc nauczyciela.

Rozdział 7 .

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

§ 147.

1. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wystawiają w dzienniku lekcyjnym przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu i zachowania, może być ona z plusem .

2. Plus przy przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wskazuje możliwość uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana, jeśli uczeń spełni wymagania określone w ust. 5.

3. Informację o przewidywanej ocenie rocznej z zajęć edukacyjnych uczniom przekazują nauczyciele w momencie jej ustalania i wpisywania do dziennika zajęć.

4. Informację o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania, wychowawca przekazuje rodzicom/ prawnym opiekunom ucznia w e-dzienniku przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, a uczniom na godzinie wychowawczej, jak również po wystawieniu w dzienniku elektronicznym.

5. O wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który:

- 1) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na danym przedmiocie;
- 2) usprawiedliwione nieobecności wynikały ze złego stanu zdrowia lub innych ważnych przyczyn, nie były efektem wagarowania;
- 3) poprawiał na bieżąco uzyskiwane oceny na wyższe, jeśli nie zadawały go te, które otrzymywał zgodnie z przedmiotowymi kryteriami i zasadami oceniania;
- 4) systematycznie mógł być oceniany, gdyż był przygotowany do zajęć zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania;
- 5) w ciągu jednego tygodnia pozostałego do wystawienia rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, stara się uzyskiwać oceny bieżące zgodne z przedmiotowymi kryteriami oceniania umożliwiającymi wystawienie wyższej oceny rocznej niż przewidywana;
- 6) oceny uzyskiwane przez uczniów w ostatnim tygodniu roku szkolnego, przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciel oznacza w dzienniku kolorem niebieskim (blue).

6. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej.

Rozdział 8.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 148.

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale

wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.

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

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

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

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

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

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

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

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 9

14. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15 oraz § 149 .

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

Rozdział 9.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§ 149.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Przepisy w ust.1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział 10.
Egzamin poprawkowy
§ 150.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 140 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna z zastrzeżeniem § 149 ust. 1.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 148.

17. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 11.

Promowanie i ukończenie szkoły

§ 151.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 148 ust.2.

2. Uczeń, który w jednej szkole otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo, iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub ukończyć szkoły. Może mieć miejsce, gdy uczeń:

- 1) nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu;
- 3) zachowuje się nieobyczajnie;
- 4) stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu uczniów;
- 5) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust.2.
8. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Rozdział 12.

Egzamin zewnętrzny

§ 152.

1. Egzamin 8-klasisty będzie przeprowadzany od roku szkolnego 2018/2019 na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej w nowym systemie.
2. Wyniki uzyskane na egzaminie 8-klasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
3. Uczeń będzie przystępował do egzaminu 8-klasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wyniki egzaminu 8-klasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego oraz – od roku szkolnego 2021/2022 – wynik z jednego wybranego przedmiotu spośród: historii, biologii, chemii, fizyki, geografii.
5. Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

Rozdział 13.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§ 153.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Pomorskiego Kuratora Oświaty:
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie

celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ IX

Rozdział 1.

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 154.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Szkoła objęta jest monitoringiem zewnętrznym:
 - 1) monitoring obejmuje sześć kamer zewnętrznych;
 - 2) nadzór nad monitoringiem prowadzi dyrektor, wicedyrektor;
 - 3) w sytuacjach losowych, niszczenia mienia oraz zagrażających życiu, zdrowiu bądź bezpieczeństwu uczniów prawo do wglądu do zgromadzonych materiałów mają:
 - a) pracownicy pedagogiczni,
 - b) przedstawiciele policji,
 - c) prokurator,
 - d) rodzice dzieci zaangażowanych w/w sytuacje.
 - 4) zainteresowanie wglądem w zgromadzone materiały należy przedstawić w formie pisemnej Dyrektorowi szkoły. Formularz podania o możliwość wglądu do zarejestrowanego materiału znajduje się do pobrania w sekretariacie szkoły;
 - 5) wgląd do materiałów odbywa się po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na wniosek rodziców umieszczony w e- dzienniku, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W nagłych przypadkach nauczyciel zwalnia ucznia, po którego zgłasza się rodzic lub prawny opiekun.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można zwolnić uczniów z ostatnich lekcji.

10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
12. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

Rozdział 2.

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

§ 155.

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
 - 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora szkoły;
 - 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
 - 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
 - 5) w przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
 - 6) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy; pedagoga oraz Dyrekcję, którzy podejmują następujące kroki:
 - 1) odizolowują ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;

- 2) Wzywają lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
 - 3) zawiadamiają o tym fakcie rodziców/opiekunów, których zobowiązują do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem szkoły/placówki;
 - 4) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjscia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
 - 5) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to Dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;
- 3.** W przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
- 1) zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
 - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję;
 - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
- 4.** W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, Dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
 - 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia;
 - 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
 - 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki

sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami;

- 5) w szkole obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w § 154. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

Rozdział 3.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

§ 156.

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi szkoły);
 - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „rejestrze wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, sale lekcyjne wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

DZIAŁ X

Wolontariat w Szkole

§ 157.

Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz niesienia bezinteresownej pomocy bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.

§ 158.

1. Cele wolontariatu :

- 1) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
- 2) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
- 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
- 4) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
- 5) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
- 6) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
- 7) rozwijanie kreatywności i zaradności.
- 8) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym

§ 159.

Zasady działania

1. Podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to SKW, czyli szkolny klub wolontariusza.
2. Zadania wolontariuszy wynikające z działalności samorządu uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań Samorządu.
3. Szkolny Klub Wolontariusza musi mieć swojego opiekuna (koordynatora działań).
4. Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących. racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmacniania oraz wsparcia.
5. Wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat Wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego.
6. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.
7. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada Dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania.
8. Podejmowanie zadań niezależnie od udziału w SKW, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.

DZIAŁ XI

§ 160.

Funkcjonowanie Szkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. W szkole funkcjonuje Szkolny system doradztwa zawodowego realizowany przez wychowawców, nauczycieli i doradcę zawodowego.
2. Szkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest w:
 - 1) oddziałach przedszkolnych;
 - 2) w szkole podstawowej;
 - 3) w klasach gimnazjalnych.
3. Cele Szkolnego systemu doradztwa zawodowego:
 - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru szkoły średniej i drogi dalszego kształcenia.
 - 2) stwarzanie możliwości i pomoc w rozwiązywaniu problemów powiązanych z wyborem kierunku kształcenia, drogi kształcenia i planowaniem kariery zawodowej;
 - 3) planowanie kariery zawodowej i pierwsze decyzje edukacyjno – zawodowe to okres przypadający na ostatnie lata nauki w szkole podstawowej;
 - 4) wyposażenie absolwenta szkoły podstawowej w znajomość systemu kształcenia, oferty szkół ponadpodstawowych, ukierunkowanie na wybór języków obcych, świat zawodów, a także strukturę rynku pracy;
 - 5) wpływanie na te decyzje poprzez wspieranie także rodziców i świadczenie pomocy uczniom w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) przygotowanie młodzieży do :
 - a) aktywnego wchodzenia w życie gospodarcze;
 - b) do świadomego stanowienia o sobie, wytyczania własnej drogi rozwoju poprzez aktywne wzmacnianie swoich mocnych stron, zainteresowań, uzdolnień;
 - 7) wyposaża uczniów w:
 - a) umiejętność podejmowania odważnych, samodzielnych decyzji;
 - b) umiejętność uczenia się przez całe życie;
 - c) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.
4. Szszd obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami oraz Radą Pedagogiczną.
5. Szszd ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania szkoły mają spójny charakter.
6. Szkoła zatrudnia doradcę zawodowego.
7. Bezpośredni nadzór nad pracą doradcy zawodowego sprawuje Dyrektor szkoły.
8. 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 oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;

- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno--zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9.** W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, Dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno- zawodowego.
- 10.** Szkolny system doradztwa zawodowego zakłada, że wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia, obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną), ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego.
- 11.** Kompetencje uczniów:
- 1) poznają własne predyspozycje, zainteresowania, uzdolnienia;
 - 2) rozwijają swoje umiejętności i kompetencje;
 - 3) rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych;
 - 4) wiedzą jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty, potrafią określić swoje mocne strony, są świadomi swoich ograniczeń;
 - 5) są zmotywowani do podjęcia wysiłku przy podejmowaniu decyzji w zaplanowaniu swojej przyszłości zawodowej;
 - 6) są zmotywowani do pracy na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
 - 7) znają czynniki trafnego wyboru zawodu;
 - 8) posiadają informacje o zawodach i sytuacji na rynku pracy;
 - 9) znają system kształcenia, oraz ofertę szkół średnich;
 - 10) znają zasady rekrutacji do szkół średnich i terminarz rekrutacyjny;
 - 11) wybierają szkołę po dokonaniu analizy własnych możliwości psychofizycznych z wymaganiami szkoły;
 - 12) znają przeciwwskazania zdrowotne do wyboru szkoły;
 - 13) znają źródła informacji edukacyjnej;
 - 14) są otwarci i przygotowani na wyzwania współczesnego świata;
 - 15) znają trendy kierujące rynkiem pracy i przyczyny bezrobocia.
- 12.** Nauczyciele:
- 1) wykorzystują wiedzę o uczniu, pomagają mu w określaniu indywidualnego profilu;
 - 2) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
 - 3) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje;
 - 4) wspierają decyzję edukacyjną swoich uczniów;
 - 5) realizują tematy zawodoznawcze metodami aktywnymi zgodnie z podstawą programową;
 - 6) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;

- 7) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji doradztwa zawodowego w szkole.

13. Rodzice :

- 1) są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli „doradców”;
- 2) znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu;
- 3) znają ścieżki edukacyjne, ofertę szkół, zasady rekrutacji;
- 4) wiedzą gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych;
- 5) angażują się w pracę doradczą szkoły (np. prezentują swoje zawody, zakłady pracy).

14. Szkolny system doradztwa zawodowego w działaniach skierowanych do uczniów obejmuje:

- 1) poznawanie siebie;
- 2) autodiagnozę preferencji i zainteresowań;
- 3) poznawanie zawodów;
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły ponadpodstawowej;
- 5) udzielanie informacji edukacyjnej;
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół średnich;
- 7) pomoc w poszerzaniu wiedzy ogólnej i budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno-zawodowego.

15. W ramach pracy z Radą Pedagogiczną obejmuje:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie ze statutem szkoły;
- 2) określenie priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa edukacyjno-zawodowego w szkole;
- 3) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej, a później drogi zawodowej i roli pracownika;
- 4) identyfikację potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej placówki.

16. W ramach pracy z wychowawcami obejmuje realizację zadań wynikających z programu wychowawczego i programu doradztwa zawodowego w formie pogadank, rozmów, zajęć lekcyjnych, warsztatów, dyskusji z uczniami, prezentowania materiałów informacyjnych o wybranych szkołach średnich oraz z zakresu.

17. W ramach pracy z pedagogiem szkolnym obejmuje wspomaganie wychowawców, nauczycieli, rodziców i uczniów poprzez udostępnianie wszelkich niezbędnych materiałów typu: scenariusze lekcji, kwestionariusze, ankiety, ćwiczenia, karty zainteresowań, przygotowywanie i udostępnianie materiałów informacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego i struktury szkolnictwa ; organizowanie spotkań ze specjalistami z poradni, reprezentantami różnych zawodów np. rodzicami czy absolwentami.

18. W ramach pracy z rodzicami obejmuje: prezentację założeń pracy informacyjno- doradczej szkoły na rzecz uczniów, zajęcia psycho- edukacyjne służące wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych przez ich dzieci, włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły, przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa na różnych jego poziomach, indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają

problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp., gromadzenie, systematyczną aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjno- zawodowej.

19. Spodziewane efekty z działalności Szkolnego systemu doradztwa zawodowego:

- 1) uczniowie lepiej poznają siebie, swoje mocne i słabe strony, cechy psychiczne, osobowość, temperament;
- 2) uczniowie zdobędą umiejętność efektywnego komunikowania się z rówieśnikami ludźmi dorosłymi (przedstawicielami różnych zawodów);
- 3) uczniowie rozpoznają swoje predyspozycje niezbędne do wykonywania określonych czynności;
- 4) uczniowie zdobędą informacje o różnych zawodach, a tym samym będą lepiej przygotowani do wejścia na rynek pracy;
- 5) poznają środowisko pracy, zadania i czynności związane z wykonywanymi zawodami;
- 6) zdobędą wiedzę na temat wykonywanych zawodów, używanych narzędzi pracy, predyspozycji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
- 7) poznają w ogólnym zarysie rynek pracy;
- 8) uczniowie łatwiej będą podejmować efektywne decyzje o dalszym kształceniu;
- 9) uczniowie zdobędą wiedzę o systemie szkolnictwa średniego;
- 10) uczniowie poznają informacje o zasadach rekrutacji do poszczególnych szkół;
- 11) uczniowie zdobędą wiedzę dotyczącą radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
- 12) uczniowie będą dokonywać selekcji informacji związanych z rynkiem pracy;
- 13) rodzice i nauczyciele uzyskają pomoc i wsparcie w zakresie wiedzy zawodoznawczej.

20. Monitoring i ewaluacja:

Ewaluacja Szkolnego systemu doradztwa zawodowego jest niezbędna, aby działania szkoły były zgodne z oczekiwaniami i potrzebami uczniów. W tym celu potrzebna będzie: obserwacja zajęć grupowych i indywidualnych, sprawozdanie z realizacji Szkolnego systemu doradztwa zawodowego

DZIAŁ XII

§ 161.

Ceremoniał szkolny

1. Szkoła posiada symbole szkolne:

- 1) sztandar szkoły:
 - a) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
 - b) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów szkoły wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
 - c) skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - Choraży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - Asysta - dwie uczennice

- 2) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawcę klasy oraz Samorząd uczniowski na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzony;
- 3) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- 4) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
- 5) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 6) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 7) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 8) podczas uroczystości żałobnych sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem, sposób udekorowania flagi kirem: wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi, nie jest określona szerokość kiru, na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej;
- 9) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 10) sztandarowi oddaje się szacunek, podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”, odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 11) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:
 - a) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
 - b) podczas opuszczania trumny do grobu;
 - c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
 - d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
 - e) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę;
 - f) chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

2. Godło/logo szkoły prezentuje wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, pismach wychodzących itp.

3. Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej:

- 1) ślubowanie uczniów klasy pierwszej odbywa się w postawie zasadniczej, uczniowie podchodzą do sztandaru, który znajduje się na sali. Każdy pierwszoklasista trzyma

uniesioną do góry na wysokości oczu rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarza słowa przysięgi;

2) tekst ślubowania uczniów szkoły podstawowej:

Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Uczyć się jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować. Starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom oraz mojej Ojczyźnie – Polsce.

3) pasowanie na ucznia klasy pierwszej następuje po złożonym ślubowaniu;

4) przewodniczący SU na lewe ramię każdego pierwszoklasisty, który przykłada na jedno kolano, kładzie duży ołówek i mówi: **Pasuję Cię na ucznia Publicznej Szkoły Podstawowej im. O. Flawiana Słomińskiego w Borzechowie.**

4. Pożegnanie absolwentów.

1) na uroczystym apelu kończącym rok szkolny wszyscy absolwenci składają ślubowanie;

2) do sztandaru podchodzą przedstawiciele trójek klasowych, absolwenci kładą prawą dłoń na sercu, a dwa palce lewej dłoni wyciągają prosto w kierunku sztandaru, za Dyrektorem szkoły powtarzają słowa przysięgi, wszyscy zgromadzeni stoją na baczność;

3) rota ślubowania absolwentów:

My, absolwenci Publicznej Szkoły Podstawowej im. O. Flawiana Słomińskiego w Borzechowie, Tobie, Szkoło, ślubujemy:

a) dbać o honor i tradycje szkoły;

b) zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystywać w swoim dalszym życiu;

c) zawsze pracować sumiennie i uczciwie;

d) czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju;

Ślubujemy.

4) komenda: Po ślubowaniu. Spocznij.

5. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;

2) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły: uroczystości związane z patronem, ślubowanie klas pierwszych, pożegnanie uczniów ostatnich klas;

3) uroczystości patriotyczno-religijne nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych: 3 Maja, Dzień Edukacji Narodowej, 11 Listopada.

6. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) wprowadzenie sztandaru: prowadzący uroczystość: **Proszę wszystkich o powstanie. Bacność. Poczet sztandarowy sztandar szkoły, wprowadzić. Do hymnu.** Po odśpiewaniu hymnu państwowego następuje komenda **Spocznij**;

2) wyprowadzenie sztandaru: **Proszę wszystkich o powstanie. Bacność. Poczet sztandarowy sztandar szkoły, wyprowadzić. Spocznij**;

3) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”.

7. Przekazanie opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora szkoły:

- 1) najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu;
- 2) jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:
Przekazujemy Wam sztandar – symbol wiary, nadziei i miłości oraz ideałów, którym był wierny patron naszej szkoły O. Flawian Słomiński. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę;
- 3) na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:
Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami naszej szkoły;
- 4) po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia;
- 5) chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego, czyli rękawiczek i szarf;
- 6) po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych uczniów.

Dział XIII

Postanowienia końcowe

§ 162.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 163.

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizację statutu szkoły.

§ 164.

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

§ 165.

1. Statut (Tekst ujednolicony) wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Traci moc Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. O. Flawiana Słomińskiego w Borzechowie -
Tekst ujednolicony z 30 września 2020 roku.