

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. ZIEMI DOBRZYŃSKIEJ
W OKALEWIE**

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022, poz. 2230)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.)
- Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. 2023 r. poz. 1400)
- Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. 2022 r. poz. 2597 ze zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005)

Spis treści

DZIAŁ I	8
Przepisy ogólne	8
Rozdział 1. Informacje ogólne o szkole	8
Rozdział 2. Misja szkoły, model absolwenta	9
Rozdział 3. Cele i zadania szkoły	11
DZIAŁ II	15
Sposoby realizacji zadań szkoły	15
Rozdział 1. Informacje wstępne	15
Rozdział 2. Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole	15
Rozdział 3. Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole	17
Rozdział 4. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej	18
Rozdział 5. Wychowanie i profilaktyka	20
DZIAŁ III	25
Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz prowadzenia zajęć rewalidacyjnych	25
Rozdział 1. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole	25
Rozdział 2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole	27
Rozdział 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu	30
Rozdział 4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom	31
Rozdział 5. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	35
Rozdział 6. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów	36
Rozdział 7. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego	39
Rozdział 8. Zadania i obowiązki logopedy	42
Rozdział 9. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego	42
Rozdział 10. Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego	43
Rozdział 11. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	44
Rozdział 12. Nauczanie indywidualne	48
Rozdział 13. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	50

Rozdział 14. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym	53
Rozdział 15. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.....	55
Rozdział 16. Pomoc materialna uczniom.....	55
Rozdział 17. Organizacja zajęć rewalidacyjnych	56
Rozdział 18. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.....	56
DZIAŁ IV	58
Organy szkoły i ich kompetencje.....	58
Rozdział 1. Dyrektor szkoły.....	58
Rozdział 2. Rada Pedagogiczna	63
Rozdział 3. Rada Rodziców	66
Rozdział 4. Samorząd uczniowski	69
Rozdział 5. Zasady współpracy organów szkoły	71
Rozdział 6. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły	73
Rozdział 7. Organizacja współdziałania z innymi podmiotami.....	75
DZIAŁ V.....	77
Organizacja nauczania	77
Rozdział 1. Działalność dydaktyczno-wychowawcza	77
Rozdział 2. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.....	79
Rozdział 3. Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie	80
Rozdział 4. Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć – wychowanie fizyczne, drugi język obcy.....	81
Rozdział 5. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	82
Rozdział 6. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zwanego nauczaniem zdalnym.....	83
DZIAŁ VI	92
Organizacja wychowania i opieki.....	92
Rozdział 1. Szkolny system wychowania	92
Rozdział 2. Wolontariat w szkole	94
Rozdział 3. Współpraca z rodzicami.....	97
DZIAŁ VII.....	98

System doradztwa zawodowego	98
Rozdział 1. Założenia programowe	98
Rozdział 2. Sposoby realizacji działań doradczych	100
Rozdział 3. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności	102
Rozdział 4. Przewidywane rezultaty w zakresie doradztwa zawodowego	103
DZIAŁ VIII.....	104
Organizacja szkoły.....	104
Rozdział 1. Baza szkoły	104
Rozdział 2. Organizacja nauczania w szkole	104
Rozdział 3. Działalność innowacyjna	106
Rozdział 4. Praktyki studenckie pedagogiczne.....	107
Rozdział 5. Świetlica szkolna	107
Rozdział 6. Stołówka szkolna	109
Rozdział 7. Biblioteka szkolna.....	110
Rozdział 6. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy	113
DZIAŁ IX	114
Oddział przedszkolny.....	114
Rozdział 1 Informacje ogólne	114
Rozdział 2. Bezpieczeństwo dzieci.....	115
Rozdział 3. Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego.....	116
Rozdział 4. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego.....	116
Rozdział 5. Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym.....	117
Rozdział 6. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.....	118
DZIAŁ X.....	123
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	123
Rozdział 1. Zadania nauczycieli	123
Rozdział 2. Zadania wychowawców klas	126
Rozdział 3. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	129
Rozdział 4. Pracownicy szkoły	131
Rozdział 6. Regulamin pracy	133
DZIAŁ XI	133
Obowiązek szkolny.....	133
Rozdział 1. Informacje ogólne	133

Rozdział 2. Odroczenie obowiązku szkolnego	134
Rozdział 3. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.....	135
DZIAŁ XII	135
Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej	135
Rozdział 1. Członek społeczności szkolnej	135
Rozdział 2. Prawa i obowiązki uczniów	136
Rozdział 3. Strój szkolny	141
Rozdział 4. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych rejestrujących dźwięk i obraz.....	142
Rozdział 5. Nagrody	143
Rozdział 6. Kary	144
Rozdział 7. Przeniesienie ucznia do innej szkoły	146
DZIAŁ XIII.....	148
Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego	148
Rozdział 1. Informacje ogólne	148
Rozdział 2. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów.....	151
Rozdział 3. Rodzaje ocen szkolnych.....	153
Rozdział 4. Jawność ocen	154
Rozdział 5. Uzasadnianie ocen	155
Rozdział 6. Skala ocen z zajęć edukacyjnych – ustalanie ocen klasyfikacyjnych.....	156
Rozdział 7. Warunki i sposoby oceniania na I etapie edukacyjnym (w klasach I-III)	159
Rozdział 8. Warunki i sposoby oceniania na II etapie edukacyjnym (w klasach IV-VIII)	165
Rozdział 9. Ocenianie zachowania – tryb odwołania od oceny z zachowania	167
Rozdział 10. Kryteria ocen zachowania uczniów	170
Rozdział 11. Klasyfikacja śródroczna i roczna	173
Rozdział 12. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana	176
rocznej oceny z zajęć edukacyjnych	176
Rozdział 13. Egzamin klasyfikacyjny.....	177
Rozdział 14. Egzamin poprawkowy	177
Rozdział 15. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym	178
Rozdział 16. Egzamin ósmoklasisty	179
DZIAŁ XIV	180
Promowanie i ukończenie szkoły.....	180
Rozdział 1. Informacje ogólne	180

DZIAŁ XIV	181
Promowanie i ukończenie szkoły.....	181
Rozdział 1. Informacje ogólne	181
DZIAŁ XIV	182
Promowanie i ukończenie szkoły.....	182
Rozdział 1. Informacje ogólne	182
Rozdział 2. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne	184
DZIAŁ XV.....	185
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	185
Rozdział 1. Informacje ogólne	185
Rozdział 2. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.....	186
Rozdział 3. Właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów	188
DZIAŁ XVII.....	189
Ceremoniał szkolny	189
Rozdział 1. Ślubowanie uczniów klasy pierwszej szkoły podstawowej.....	189
Rozdział 2. Pożegnanie absolwentów	189
Rozdział 3. Symbole szkolne	189
DZIAŁ XVIII.....	191
Postanowienia końcowe.....	191

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

Rozdział 1. Informacje ogólne o szkole

§ 1. 1. Szkoła Podstawowa im. Ziemi Dobrzyńskiej w Okalewie 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;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego podstawę wychowania przedszkolnego;
 - 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły i oddziałów przedszkolnych jest budynek Okalewo nr 62.
 3. Organem prowadzącym jest Gmina Skrwilno.
 4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.
 5. Ilekroć w statucie mowa jest o szkole należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę

Podstawową im. Ziemi Dobrzyńskiej w Okalewie, w której prowadzone są oddziały przedszkolne.

6. Ilekroć w statucie mowa jest o nauczaniu zdalnym należy przez to rozumieć nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

7. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa im. Ziemi Dobrzyńskiej w Okalewie.

Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa im. Ziemi Dobrzyńskiej w Okalewie”.

8. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:

- 1) pieczęć urzędowa: Szkoła Podstawowa im. Ziemi Dobrzyńskiej w Okalewie;
- 2) stemple prostokątne:
 - a) Szkoła Podstawowa im. Ziemi Dobrzyńskiej

Okalewo 62, 87 – 510 Skrwilno

woj. kujawsko – pomorskie

NIP 892 137 4225

8. Szkoła jest jednostką budżetową.

9. Obwód szkoły obejmuje: Borki, Budziska, Kotowy, Okalewo, Przywitowo, Szustek, Wólkę, Zofiewo.

10. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej oraz wychowanie przedszkolne w oddziałach przedszkolnych.

11. Szkoła może prowadzić działalność 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 prawa.

12. Szkoła może we współpracy z innymi instytucjami realizować programy i projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

13. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

14. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

15. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

16. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.

17. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej 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.

18. 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 ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz przez Wójta Gminy Skrwilno.

19. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności oraz zarządzeniem Wójta Gminy Skrwilno.

Rozdział 2. Misja szkoły, model absolwenta

§ 2. 1. Misja szkoły:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Ziemi Dobrzyńskiej w Okalewie jest szkołą, której uczniowie zdobywają wiedzę i praktyczne umiejętności niezbędne do życia w społeczeństwie XXI wieku;
- 2) kształtujemy postawy kreatywne przynoszące korzyści indywidualne i społeczne;

- 3) przy wsparciu z rodzicami wychowujemy ucznia tolerancyjnego, wrażliwego, znającego i przestrzegającego zasad demokratycznego współżycia;
- 4) dbamy o wszechstronny rozwój ucznia w duchu patriotyzmu także lokalnego szanującego tradycje i tożsamość narodową;
- 5) uczymy szacunku dla ludzi starszych, słabszych lub o innych poglądach;
- 6) zachęcamy uczniów do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym i społecznym;
- 7) proponujemy wśród uczniów bezpieczny i zdrowy tryb życia;
- 8) chcemy zapewnić optymalne warunki do wszechstronnego, harmonijnego rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i oczekiwań;
- 9) w szkole zapewniamy właściwe warunki pracy i rozwoju zawodowego wszystkim pracownikom;
- 10) planujemy kontynuację wzajemnej współpracy nauczycieli, nauczycieli z dyrektorem szkoły, nauczycieli z rodzicami, instytucjami, środowiskiem lokalnym opartą na wzajemnym zaufaniu, życzliwości szacunku i wyrozumiałości.

2. Wizja szkoły:

- 1) pragniemy, aby Szkoła Podstawowa im. Ziemi Dobrzyńskiej w Okalewie była miejscem – gdzie obecni uczniowie, ich rodzice i pracownicy – codziennie chętnie do niej przychodzili wypełniając swoje obowiązki;
- 2) bo, uczymy i wychowujemy tak, aby każdy z naszych uczniów w przyszłości poradził sobie z różnymi życiowymi sytuacjami;
- 3) pokonywał trudności i znalazł dla siebie miejsce we współczesnym świecie;
- 4) sukcesem placówki będzie sytuacja, gdy absolwenci szkoły, będąc w przyszłości odpowiedzialnymi rodzicami, pracownikami i obywatelami naszego kraju – będą ją z dumą wspominać i chętnie odwiedzać;
- 5) cieszyć nas będą odwiedziny każdego gościa, który będąc w Szkole Podstawowej w Okalewie będzie się czuł dobrze.

§ 3.1. Model absolwenta: Absolwent Szkoły Podstawowej im. Ziemi Dobrzyńskiej w Okalewie jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym go świecie oraz:

- 1) jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji;
- 2) czerpie radość z nauki;
- 3) przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych;
- 4) potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
- 5) potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie;
- 6) zgodnie współpracuje z innymi;
- 7) jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka;

- 8) jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka;
- 9) rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju;
- 10) dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych;
- 11) potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych.

Rozdział 3. Cele i zadania szkoły

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo-profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji kluczowych;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;

- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom;
3. Do zadań szkoły należy:
- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
 - 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
 - 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym 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 pozostających 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) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, strażą pożarną, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 26) 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;
- 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 30) 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;

- 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 32) 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;
- 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

4. Zadaniem Szkoły Podstawowej im. Ziemi Dobrzyńskiej w Okalewie jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

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

5. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

§ 5. 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.

§ 6. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§ 7. 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;

2) *Program wychowawczo-profilaktyczny* szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz *Program wychowawczo-profilaktyczny* szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

DZIAŁ II

Sposoby realizacji zadań szkoły

Rozdział 1. Informacje wstępne

§ 8. 1. 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.

2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

Rozdział 2 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

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

2. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

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

3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, 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) 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 dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

7. Program nauczania zawiera:

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

8. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

9. Opinia o programie nauczania zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

10. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 15 sierpnia.

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

12. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

13. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole.

14. Dyrektor szkoły na dany rok szkolny wprowadza zarządzeniem szkolny zestaw programów nauczania do użytku szkolnego.

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

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

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

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

18. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zatwierdzonego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

Rozdział 3. Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole

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

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

3. Zespół przedstawia dyrektorowi szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

4. Dyrektor szkoły zgodnie z przepisami oświatowymi oraz na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku

zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej 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 zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

6. 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 stronie internetowej szkoły www.spokalewo.pl oraz tablicy ogłoszeń w budynku szkoły do dnia 31 sierpnia.

Rozdział 4. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

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

2. Ilekroć mowa o:

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

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

4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe znajdują się w zasobach biblioteki szkoły.

5. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;

- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
- 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe.

6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z instrukcją przetwarzania danych Szkole Podstawowej w Okalewie.

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. Wydania materiałów dokonuje wychowawca lub nauczyciel bibliotekarz. Potwierdzenie odbioru na liście *Potwierdzenie wypożyczeń podręczników i materiałów ćwiczeniowych* kwitują uczniowie, rodzice/prawni opiekunowie.

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

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, rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych oraz ich niszczenia;
- 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
- 6) 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 najbliższym terminie 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 możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty, przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

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

13. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać 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.

Rozdział 5. Wychowanie i profilaktyka

§ 12. 1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.

2. *Program wychowawczo-profilaktyczny* opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego i delegowanych przez radę rodziców jej przedstawicieli.

3. *Program wychowawczo-profilaktyczny* opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. *Program wychowawczo-profilaktyczny* rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o *Programie wychowawczo-profilaktycznym* wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców

nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie *Programu wychowawczo-profilaktycznego* 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.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści *Programu wychowawczo-profilaktycznego* i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy. Wychowawstwo powierza się nauczycielowi na etap edukacyjny.

8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 13. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z zakładem opieki zdrowotnej, 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) działania pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego;
- 9) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 10) zabezpieczenie dostępu 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.

§ 14. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań nauczycieli szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,

- b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez wychowawcę, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego lub nauczyciela,
 - d) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę środowiska nauczania, wychowawcę, nauczycieli lub dyrektora,
 - e) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) 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:
- a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania.
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 15. 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 bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli, uczniów i pracowników niepedagogicznych;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

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

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w §177 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć dydaktycznych w szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji zgodnie z zasadami higieny pracy i nauki;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 5) możliwość pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego w ramach techniki, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej dwa razy w roku;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 12) ogrodzenie terenu szkoły;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 16) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;

- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 20) 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;
- 21) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

§ 17. 1. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek i innych imprez krajoznawczo-turystycznych*.

2. Uczniom dojeżdżającym autobusem szkolnym zapewnia się opiekę.

3. Uczniów dojeżdżających obowiązuje *Regulamin zachowania się uczniów w autobusie szkolnym podczas odwozu i przywozu do szkoły*.

§ 18. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa regulamin dyżurów nauczycieli.

§ 19. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

§ 20. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§ 21. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji,
 - e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,

- f) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania z boiska;
- 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, zobowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

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

DZIAŁ III

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz prowadzenia zajęć rewalidacyjnych

Rozdział 1. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

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

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli, uczniów i rodziców w tym zakresie;
- 9) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 12) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela, wychowawcy świetlicy lub ucznia;
- 8) pracownik socjalny;
- 9) asystent rodziny;
- 10) kurator sądowy;
- 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski do dyrektora szkoły o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada wychowawcy oddziału. Wnioski z instytucji zewnętrznych składa się w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog szkolny,
 - b) pedagog specjalny,
 - c) psycholog szkolny,
 - d) logopeda,
 - e) terapeuta pedagogiczny,
 - f) oligofrenopedagog,
 - g) socjoterapeuta;
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

Rozdział 2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 24. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego

nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metody nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;

4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

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

1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

Adresaci	spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
Zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób
Okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	Zgodnie z decyzją dyrektora

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

Adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
Zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o szczególnych uzdolnieniach
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób
Okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	Zgodnie z decyzją dyrektora

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

Adresaci	Dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
Zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
Prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 5 osób
Okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	Zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

Adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 10 osób
Okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	Zgodnie z decyzją dyrektora

5) zajęcia logopedyczne:

Adresaci	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia poradni

	psychologiczno-pedagogicznej, wniosek nauczyciela
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 4 osoby
Okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	Zgodnie z decyzją dyrektora

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli;
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

Rozdział 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

§ 25. 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą;

4) 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 poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.

7. W szkole organizuje się zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów
zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

Rozdział 4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

§ 26. 1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie obserwacji pedagogicznej 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;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi 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 nauczycieli uczących w danej klasie.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka.

6. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

7. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję na piśmie przedstawia dyrektorowi szkoły.

8. Wychowawca współpracuje z rodzicami ucznia oraz ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

10. 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 lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

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

12. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

13. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

14. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-

pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

15. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

16. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

17. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa.

18. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

19. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest zobowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

20. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

21. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

22. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

23. W szkole zatrudniony może być pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny, logopeda, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

24. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny, logopeda oraz inni nauczyciele podczas konsultacji posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. 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.

25. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Rypinie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

Rozdział 5. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

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

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej 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. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;

- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 9) indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

Rozdział 6. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

§ 28. 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;
- 4) wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 7) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba;
- 8) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 9) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 10) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 11) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji
- 12) pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 13) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i
- 14) psychologicznych;
- 15) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

16) 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 i opiniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonych im klasach w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek itp.

- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
- 14) 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;
- 15) współpracę z pielęgniarką środowiska nauczania, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 16) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

Rozdział 7. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego

§ 29.1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Pedagog specjalny będzie realizował zajęcia w ramach zadań związanych z:

- 1) rekomendowaniem dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności,
- 2) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
 - a) mocnych stron,
 - b) predyspozycji,
 - c) zainteresowań i uzdolnień,
 - d) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu,
- 3) wspieraniem nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów
- 4) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów:
- a) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
 - b) określeniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - c) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologicznej,
 - d) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

3. Psycholog szkolny będzie realizował zadania:

- 1) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) prowadzenie stałych konsultacji dla rodziców o charakterze psychoedukacyjnym,
- 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
- 10) prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

Rozdział 8. Zadania i obowiązki logopedy

§ 30. Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

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

Rozdział 9. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

§ 31. 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

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

- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

Rozdział 10. Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego

§ 32. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 11. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 33. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

§ 34. 1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach porani psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 35. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć w cyklu edukacyjnym okres nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zgody rodziców.

3. Opinię sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§ 36. 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. Uczeń z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęty nauczaniem drugiego języka obcego na wniosek rodziców.

§ 37. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

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

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 38. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

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

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

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

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

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

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

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

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

§ 41. 1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogłosem 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 szkolny, pedagog szkolny, pedagog specjalny, logopeda lub inny specjalista.

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

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w szkole po uzyskaniu przez szkołę orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

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

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

- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.

10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu wspierającego rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

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

Rozdział 12. Nauczanie indywidualne

§ 42. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców/prawnych opiekunów

celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy).

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
- 2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

12. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET);
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;

- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

13. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.

14. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

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

16. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w *Wewnątrzszkolnym systemie oceniania*.

§ 43. Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, w którym 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 oraz;
- 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

Rozdział 13. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 44. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;

2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półroczna.

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 indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

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

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki mogą wystąpić:

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

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, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny tok nauki, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający 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.

14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny tok nauki, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.

16. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki 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 indywidualnego toku nauki:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego indywidualnym tokiem nauczania oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym półroczu 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 indywidualnego toku nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

20. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

21. Kontynuowanie indywidualnego toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

22. Decyzję w sprawie indywidualnego toku nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualnym toku nauki.

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 14. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym

§ 45. 1. Poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia;

2. Na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych szkoły.

3. Szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe na pierwszym etapie edukacyjnym.

4. Organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi.

5. Wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy.

6. Grupie dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki.

7. Nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi.

8. Szkoła ma możliwość korzystania z programów projektowych, rządowych, zapewniając najmłodszym dzieciom właściwy rozwój psychofizyczny.

9. Świetlica dla dzieci najmłodszych 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.

§ 46. 1. Działania szkoły w zakresie sprawowania opieki:

- 1) w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym;
- 2) rodzice mogą odprowadzić dziecko do szatni;
- 3) w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne odprowadza je nauczyciel świetlicy lub nauczyciel pełniący dyżur;
- 4) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek;
- 5) godzina obiadowa dla pierwszoklasistów ustalona jest przed planową szkolną przerwą obiadową dla uczniów klas IV-VIII, aby umożliwić dzieciom spożywanie posiłku w atmosferze spokoju i bez pośpiechu;

- 6) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl. I i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby, zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji szkolnej.

2. Działania szkoły w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego:

- 1) wyboru podręczników i materiałów ćwiczeniowych do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla danych zajęć edukacyjnych dla wszystkich oddziałów na danym poziomie;
- 2) wybrania materiałów ćwiczeniowych dokonuje zespół nauczyciel do spraw wyboru podręczników;
- 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;
- 7) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola;
- 8) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała;
- 9) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach edukacyjnych;
- 10) *Wewnętrzny system oceniania* uwzględnia ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym półroczu i na koniec roku szkolnego. Poza oceną opisową można stosować znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka;
- 11) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą;

3. Działania szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:

- 1) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń - szkoła – dom rodzinny; formy kontaktu z rodzicami: zebrania z rodzicami, spotkania z rodzicami, indywidualne konsultacje, dzienniczek ucznia, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne;
- 2) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7.00 – 15.00;
- 3) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny i logopeda.
- 4) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Rypinie oraz innymi.

Rozdział 15. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej

§ 47. 1. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji zawodowych ;

2. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą zespoły nauczycielskie na czas określony i zespoły na czas nieokreślony;

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 16. Pomoc materialna uczniom

§ 48. 1. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy samorządu uczniowskiego lub realizowane w ramach Szkolnego Koła Wolontariatu.

2. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

3. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez radę rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.

4. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie

ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

Rozdział 17. Organizacja zajęć rewalidacyjnych

§ 49. 1. Zajęcia rewalidacyjne organizowane są w każdym typie i rodzaju szkoły.

2. Zajęcia rewalidacyjne prowadzone są dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność.

3. Zajęcia rewalidacyjne mają charakter terapeutyczny, usprawniający i korekcyjny.

4. Organizację szczegółową w szkole zajęć rewalidacyjnych wskazują odrębne przepisy oświatowe.

5. Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych dyrektor powierza nauczycielom lub specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności ucznia.

6. Planowanie zajęć rewalidacyjnych umożliwia osiągnięcie celów ich oddziaływań w odniesieniu do ucznia niepełnosprawnego. W tej sytuacji ich włączenie w proces edukacyjny ma na celu:

- 1) rozwijanie m.in.: mowy i umiejętności komunikowania się, percepcji wzrokowej i słuchowej, koordynacji wzrokowo-ruchowej i wzrokowo-słuchowo-ruchowej, sprawności psychofizycznej, zainteresowań, a także orientacji przestrzennej oraz samodzielnego i bezpiecznego poruszania się, także środkami transportu,
- 2) wspomaganie i wspieranie m.in.: w nabywaniu umiejętności czytania, pisania, liczenia, a także samodzielności osobistej i społecznej oraz przygotowania do radzenia sobie w sytuacjach nowych i trudnych,
- 3) kształtowanie m.in.: umiejętności samodzielnego organizowania wypoczynku i rekreacji oraz asertywności,
- 4) wzmacniania m.in.: kondycji fizycznej.

7. Rodzaj i forma zajęć rewalidacyjnych odpowiadają indywidualnym potrzebom rozwojowym i edukacyjnym ucznia niepełnosprawnego oraz dostosowane są do jego możliwości psychofizycznych.

Rozdział 18. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.

§ 50. 1. Uczniom szkoły, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie przewiduje się następujące formy opieki i pomocy uczniom:

- 1) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
- 2) Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły.
- 3) Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole.
- 4) Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej.
- 5) Opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
- 6) Organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach i umiejętnościach edukacyjnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce.
- 7) Opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów a także rodziców.
- 8) Organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) Organizowanie zajęć specjalistycznych, w zależności od potrzeb i zaleceń współpracujących ze szkołą właściwych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
- 10) Organizowanie zajęć dla uczniów o specyficznych potrzebach rozwojowych przez organizację indywidualnego nauczania, indywidualnego toku nauki - ścieżki nauczania lub indywidualnego programu nauczania na zasadach określonych w Ustawie.
- 11) Pomoc uczniom w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych przez wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego.
- 12) Przygotowywanie opinii na wnioski rodzica do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia.
- 13) Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym.
- 14) Zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współdziałaniu instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną.
- 15) Współpracę z pielęgniarką szkolną, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, GOPS, rodzicami, nauczycielami i pracownikami szkoły oraz innymi organizacjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

- 16) Wpieranie rodziców uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc przez prowadzenie warsztatów, konsultacji, porad, szkoleń.
- 17) Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci.
2. Tryb udzielania opieki i pomocy uczniom reguluje zarządzenie podjęte przez dyrektora szkoły, w którym określa się w szczególności:
- 1) podmiot udzielający opieki i pomocy uczniom,
 - 2) ewentualną procedurę konsultacyjną z innymi podmiotami podmiotu udzielającego opieki i pomocy uczniom,
 - 3) podmiot uprawniony do występowania z wnioskiem o opiekę i pomoc uczniom.
3. Formy opieki i pomoc uczniom szkoły, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie wskazane w niniejszym Rozdziale przysługują niezależnie od form pomocy określonych przepisami odrębnymi.

DZIAŁ IV

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 51. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły – dyrektor Szkoły Podstawowej w Okalewie;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

§ 52. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe.

Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 1. Dyrektor szkoły

§ 53. 1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 54. 1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

2. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

3. 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 ramowy 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 szkolnego 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) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców szkoły, szkolnym kołem wolontariatu i samorządem uczniowskim;

- 14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 15) udziela na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 16) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 17) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
- 18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 19) 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;
- 20) 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;
- 21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły na czas określony i zespoły na czas nieokreślony;
- 22) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, techniki, informatyki w oparciu o odrębne przepisy z zasadami określonymi w oparciu o odrębne przepisy;
- 23) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych odrębnymi przepisami;
- 26) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia/prawnymi opiekunami;
- 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych;

- 28) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć godzin wychowania fizycznego do wyboru przez ucznia w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, radę rodziców;
- 29) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 31) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie książki uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 32) na udokumentowany wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia 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. Na wniosek rodzica uczeń może być objęty nauczaniem drugiego języka obcego;
- 33) wyznacza terminy po ustaleniu z rodzicami egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 34) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, sprawdzających;
- 35) 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;
- 36) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

4. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe do 21 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć edukacyjnych;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia i życia uczniów i informuje o tym organ prowadzący;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00 poprzedzających zawieszenie zajęć. 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, sportowym boisku i placach zabaw;
- 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) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej dwa razy w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku, placu zabaw;
- 15) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wykonanie prac konserwacyjno-remontowych;
- 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli w oparciu o odrębne przepisy;
- 4) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;

- 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe, dyscyplinarne nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 6) występuje wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 7) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 9) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z opracowanym regulaminem;
- 10) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem;
- 11) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 12) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania zatwierdzania;
- 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

6. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim Szkolnym Kołem Wolontariatu;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 55. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący szkołę dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

Rozdział 2. Rada Pedagogiczna

§ 56. 1. Rada pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Okalewie jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej Okalewie.

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 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-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 wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach porządku 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 rady pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności dydaktyczno-wychowawczej.

9. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) zatwierdza plany pracy szkoły;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy ucznia;
- 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;

10. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;

- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole.

11. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 2) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 3) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 4) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 5) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 6) opiniuje formy realizacji godzin wychowania fizycznego;
- 7) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 8) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 9) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 10) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 11) głasza nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 12) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 13) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 14) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 15) ma prawo składania wniosku wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły oraz nadanie imienia szkole;
- 16) może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 17) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;

18) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

19) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

12. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

13. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

14. 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.

15. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z *Instrukcją archiwizacyjną*.

16. Protokoły z zebrań rady pedagogicznej prowadzone są zgodnie ze *Szkolną procedurą dokumentowania zebrań rady pedagogicznej*.

17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

18. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

20. 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 3. Rada Rodziców

§ 57. 1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

3. W skład rady rodziców wchodzi po jeden przedstawicielu rodziców/prawnych opiekunów rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.

4. Celem rady rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej 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 zadań szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, *Wewnątrzszkolnego systemu 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) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, 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,
- 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 oraz rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, oceny pracy nauczyciela. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego, oceny pracy nauczyciela. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;
- 7) opiniowanie formy realizacji godzin wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- 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. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją rady rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada rodziców dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

10. 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 swojego przedstawiciela 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.

11. Rada rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

12. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa

- 1) szczególności:

- 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 3) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 4) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

13. 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 co najmniej na 7 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.

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

Rozdział 4. Samorząd uczniowski

§ 58. 1. W Szkole Podstawowej w Okalewie działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

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 organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 6) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

6. Samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić zarząd wolontariatu

7. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

8. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

9. 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.

10. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły - pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

11. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez co najmniej 20% uczniów szkoły.

12. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 11 stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów - wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu - wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
- 2) dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;

- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w szkole stosuje się zgodnie z *Regulaminem działalności samorządu uczniowskiego*.

Rozdział 5. Zasady współpracy organów szkoły

§ 59. 1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.

3. Każdy organ szkoły działa zgodnie z zakresem swoich uprawnień i kompetencji, wspólnie realizują cele i zadania szkoły.

4. Celem stworzenia warunków do współdziałania organów szkoły dyrektor organizuje spotkania z przedstawicielami organów szkoły.

5. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

6. Każdy organ włącza się do realizacji zadań nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

7. Organa zobowiązane są do przekazywania dyrektorowi szkoły, kopii uchwał podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących.

8. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

9. Organa szkoły przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły w formie pisemnej.

10. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

11. Wszystkie organa szkoły dbają o właściwą i bieżącą wymianę informacji.

12. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

13. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki kształcenia dzieci.

14. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły z zachowaniem drogi służbowej.

§ 60. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce przyczyn trudności, o frekwencji ucznia (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny i na ich wniosek rodzica poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne nieobjęte dotacją ministerialną i niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,

- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką środowiska nauczania;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przewyżnianiu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny *Harmonogramem zebrań z rodzicami.*

Rozdział 6. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 61. 1. W przypadku zaistnienia sporu lub sytuacji konfliktowych pomiędzy organami

szkoły, pracownikami niepedagogicznymi rozstrzyga jednoosobowo dyrektor szkoły bądź powołana przez niego komisja złożona z przedstawicieli tych stron.

2. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

3. W razie zaistnienia sporu między dyrektorem szkoły a samorządem uczniowskim, w rozwiązywaniu konfliktu na wniosek samorządu uczniowskiego może uczestniczyć rada rodziców lub opiekun samorządu uczniowskiego jako przedstawiciel rady pedagogicznej.

4. Wszystkie sprawy konfliktowe między organami szkoły powinny wpływać na piśmie do dyrektora szkoły, który jest zobowiązany stworzyć warunki do ich rozstrzygnięcia w terminie 14 dni.

5. W przypadku zaistnienia problemów złożonych dyrektor szkoły jest obowiązany zasięgać opinii odpowiednich zespołów, komisji tudzież organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

6. Spory i sytuacje konfliktowe należy rozstrzygać mając na uwadze harmonizowanie sprzecznych interesów.

7. Sytuacje konfliktowe uczeń – uczeń:

- 1) w sytuacji konfliktu między uczniami z różnych klas w ciągu 3 dni sytuację rozpoznają wychowawcy tych klas, w miarę potrzeby dyrektor szkoły;
- 2) w sytuacji konfliktu między uczniami z tej samej klasy, sytuację rozpoznaje wychowawca klasy i w ciągu 3 dni rozstrzyga spór;

- 3) w sytuacji, gdy konflikt ciągle trwa, uczeń lub wychowawca występują z prośbą o wsparcie dyrektora szkoły, który po rozpoznaniu sprawy rozstrzyga spór w ciągu 7 dni;
- 4) o sporze między uczniami powiadamiani są rodzice uczniów.

8. Sytuacje konfliktowe nauczyciel - uczeń:

- 1) w przypadku konfliktu między nauczycielem a uczniem rolę mediatora przyjmuje dyrektor szkoły bądź powołana przez niego komisja;
- 2) ucznia może reprezentować wychowawca klasy lub przewodniczący samorządu uczniowskiego,
- 3) mediator po wysłuchaniu stron i przeprowadzeniu rozpoznania, w ciągu 7 dni ogłasza swoją decyzję.

9. Sytuacje konfliktowe rodzic - nauczyciel:

- 1) w przypadku konfliktu między rodzicem a nauczycielem rolę mediatora przyjmuje dyrektor szkoły bądź powołana przez niego komisja;
- 2) wniosek składa osoba zainteresowana w formie pisemnej do dyrektora w terminie 7 dni,
- 3) dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni, a o wynikach informuje zainteresowane strony,
- 4) skargi anonimowe (listy, telefony, e-maile) nie będą rozpatrywane,
- 5) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu, dyrektor szkoły może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

10. Sytuacje konfliktowe nauczyciel - nauczyciel:

- 1) nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły, który w ciągu 14 dni rozstrzyga spór,
- 2) w przypadku sytuacji szczególnie trudnej, dyrektor może powołać komisję mediacyjną spośród członków rady pedagogicznej,
- 3) skład komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron.

11. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a pracownikiem szkoły (nie nauczycielem) rozstrzyga dyrektor szkoły bądź powołana przez niego komisja.

12. Sytuacje konfliktowe między pracownikiem szkoły a uczniem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, z rodzicami ucznia i dyrektora szkoły.

13. Sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi rozwiązywane są przez dyrektora szkoły bądź powołaną przez niego komisję.

14. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem i dyrektorem szkoły rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawicieli rady pedagogicznej.

15. Sytuacje konfliktowe między dyrektorem szkoły a pracownikiem

niepedagogicznym rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.

Rozdział 7. Organizacja współdziałania z innymi podmiotami

§ 62. 1. Szkoła podejmuje współpracę z innymi podmiotami (fundacjami, stowarzyszeniami, klubami, instytucjami, uczelniami wyższymi) w celu poszerzania oferty edukacyjnej dla uczniów, w tym podniesienia jakości kształcenia zawodowego.

2. Podmiot zainteresowany współpracą ze szkołą zwraca się do dyrektora szkoły na piśmie.

3. Nauczyciele, rodzice lub samorząd uczniowski mogą wystąpić do dyrektora szkoły z inicjatywą nawiązania współpracy ze wskazanym przez nich podmiotem. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

4. W przypadku ciągłej współpracy obejmującej co najmniej jeden rok szkolny dyrektor podpisuje z danym podmiotem porozumienie, w którym wskazane są szczegółowe zasady współpracy.

5. W szkole nie mogą prowadzić działalności organizacje polityczne.

§ 63. 1. Szkoła współdziała z poradniami pedagogiczno-psychologicznymi, innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. Organizatorem współpracy jest dyrektor szkoły, a w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub z jego pełnomocnictwa:

- 1) opiekun samorządu uczniowskiego;
- 2) wychowawca;
- 3) nauczyciele.

3. Szkoła w ramach pracy wychowawczo- profilaktycznej z policją i strażą pożarną utrzymuje stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.

4. W szkole obowiązują procedury postępowania w razie sytuacji kryzysowej.

5. W ramach współpracy szkoły z policją organizuje się:

- 1) spotkania z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii;
- 2) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne oraz z młodszymi uczniami, na temat z zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
- 3) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;

- 4) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów nieletnich, które zaistniały na terenie szkoły;
- 5) zapraszanie do przeprowadzenia rozmów wychowawczych z uczniem sprawiającym problemy;
- 6) obecność policjanta podczas zdawania egzaminu na kartę rowerową;
- 7) kontrola autobusu przed wycieczkami szkolnymi.

6. W ramach współpracy ze strażą pożarną organizuje się:

- 1) spotkania z funkcjonariuszami straży pożarnej dotyczące bezpieczeństwa;
- 2) pokazy sprzętu ratującego życie;
- 3) pokazy udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

7. Szkoła współdziała z mediami poprzez:

- 1) publikowanie informacji o działaniach odbywających się na terenie szkoły na łamach prasy lokalnej.

8. Szkoła współdziała z parafią poprzez:

- 1) udział uczniów w uroczystościach kościelnych;
- 2) prezentowanie parafianom okolicznościowych uroczystości patriotycznych, religijnych i innych;
- 3) udział uczniów oraz nauczycieli w rekolekcjach parafialnych;
- 4) akcje charytatywne;
- 5) obecność księdza podczas uroczystości szkolnych;
- 6) udział uczniów w koloniach i wycieczkach organizowanych w miarę możliwości przez parafię.

9. Współdziałanie z niepublicznym zakładem opieki zdrowotnej poprzez:

- 1) działania profilaktyczne;
- 2) wizyty pielęgniarki środowiska nauczania;
- 3) współpraca nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie dbania o profilaktykę jamy ustnej i czystości.

10. Szkoła współpracuje z pracownikami socjalnymi GOPS (siedziba: Gmina Skrwilno).

11. Osobą, która podejmuje współpracę z pracownikami socjalnymi może być dyrektor, wychowawca, nauczyciel, rodzice, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny.

12. Dyrektor/wychowawca/nauczyciel kontaktują się z pracownikami GOPS w sprawach rodzin i uczniów osobiście lub telefonicznie;

13. W sytuacjach tego wymagających wychowawca/nauczyciel może wizytować środowisko rodzinne uczniów wspólnie z pracownikami socjalnymi.

14. Z każdej przeprowadzonej wizyty (wizytacji środowiska, konsultacji z pracownikiem socjalnym) dyrektor/wychowawca/nauczyciel sporządza notatkę, zawierającą: opis problemu oraz podejmowane działania.

15. W szczególnie trudnych przypadkach, po wyczerpaniu środków, którymi dysponuje szkoła i GOPS, wspólnie z pracownikiem socjalnym może wystosować pismo do Powiatowej Komendy Policji lub sądu/ kuratorów ds. rodzinnych i nieletnich z prośbą o pomoc w wyegzekwowaniu od rodziców prawidłowego wywiązywania się z obowiązków rodzicielskich.

16. Szkoła współdziała z władzami lokalnymi poprzez:

- 1) reprezentowanie szkoły przez uczniów na szczeblu gminnym, powiatowym i wojewódzkim (konkursy, zawody sportowe, imprezy lokalne);
- 2) dofinansowanie wycieczek, imprez szkolnych przez Gminę Skrwilno;
- 3) udział w uroczystościach szkolnych i lokalnych.

17. Szkoła współdziała z ośrodkami doskonalenia zawodowego. Dyrektor szkoły i nauczyciele zapoznają się z ofertami szkoleniowymi KPCEN I CDEN:

- 1) szkoła organizuje szkolenia i warsztaty dla nauczycieli prowadzone przez przedstawicieli KPCEN I CDEN zgodnie z określonymi przez nauczycieli potrzebami szkoły;
- 2) nauczyciele przedmiotów i wychowawcy korzystają ze szkoleń i konsultacji doradców metodycznych.

18. Udział uczniów w różnorodnych warsztatach, konkursach plastycznych i wiedzy organizowanych pod patronatem instytucji współpracujących ze szkołą, np. Gminnym Domem Kultury w Skrwilnie.

DZIAŁ V

Organizacja nauczania

Rozdział 1. Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§ 64. 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 edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 6) 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. Szkoła organizuje kształcenie dzieci niebędących obywatelami polskimi oraz dzieci będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkole funkcjonujących w systemach oświaty innych państw poprzez:

- 1) organizację nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć,
- 2) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 3) organizację dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
- 4) organizację dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.

3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w podtrzymywaniu tożsamości narodowej oraz pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem z zagranicą.

§ 65. 1. Zajęcia w szkole prowadzone są:

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

- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia techniczne;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, plastyki, techniki;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
- 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej.

2. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.

3. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego.

4. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

5. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się według *Procedury – Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość*.

Rozdział 2. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

§ 66. 1. Uczniowie klas IV-VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji godzin wychowania fizycznego z ofert 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 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

- 1) zajęć sportowych;
- 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
- 3) zajęć tanecznych;
- 4) aktywnych form turystyki i innych zgodnie z potrzebami szkoły.

3. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć wychowania fizycznego z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

4. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV-VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

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

6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 25 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

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

8. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

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

Rozdział 3. Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie

§ 67. 1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców/prawnych opiekunów szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak 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 uczęszczał na zajęcia religii i etyki do średniej ocen nie wlicza się żadnej oceny.

§ 68. Uczniom klas IV-VIII organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie w roku szkolnym, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

- 1) Decyzję o udziale ucznia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie podejmuje rodzic;
- 2) Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 4. Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć – wychowanie fizyczne, drugi język obcy

§ 69. 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest zobowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z

wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w *Wewnątrzszkolnym systemie oceniania*;

- 2) 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. Uczeń jest zobowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 70. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania 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 nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 71. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców/prawnych opiekunów pozytywnie zaopiniowanych przez dyrektora szkoły.

§ 72. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.

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

Rozdział 5. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

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

2. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:
 - 1) dziennik dokumentujący realizację zajęć pomocy pedagogiczno-psychologicznej zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne;
 - 2) dziennik świetlicy szkolnej;
 - 3) dziennik pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego;
 - 4) dziennik biblioteki.
3. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi nauczyciel/specjalista prowadzący dany rodzaj zajęć.
4. W szkole od dnia 1 września 2022 roku do wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązuje dziennik elektroniczny VULKAN.
5. Rada pedagogiczna, rodzice i uczniowie zobowiązani są do przestrzegania *Procedur prowadzenia dziennika elektronicznego*.

Rozdział 6. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zwanego nauczaniem zdalnym

§ 75. 1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

2. Decyzję o zawieszeniu zajęć podejmuje dyrektor szkoły.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres dłuższy niż 2 dni dyrektor organizuje naukę zdalną.
4. Zajęcia zdalne z wykorzystaniem metod i technik na odległość są organizowanej najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia zajęć stacjonarnych.
5. Zajęcia zdalne mogą być realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego wskazanego w art. 44a ust. 1 Prawa oświatowego,
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem (np. MS TEAMS),
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
6. O przyjętych sposobach dyrektor informuje:
 - 1) organ prowadzący,

2) organ nadzoru pedagogicznego.

7. W czasie zawieszenia zajęć dyrektor ma możliwość odstąpienia od nauki zdalnej mimo ustawowego obowiązku jej realizacji. Będzie to możliwe:

1) za zgodą organu prowadzącego,

2) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

8. Dyrektor szkoły przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.

9. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.

10. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy.

11. Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, albo który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość - o ile będzie możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły i na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

12. W uzasadnionych przypadkach dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym dla uczniów będących w trudnej sytuacji, zorganizuje zajęcia w innym miejscu, tj. w przedszkolu, szkole, innej formie wychowania przedszkolnego lub placówce np. w młodzieżowym domu kultury, bibliotece pedagogicznej lub bursie.

13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom

informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

14. Dyrektor szkoły we współpracy z radą pedagogiczną ustala tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klasowych uwzględniając:

- 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu nauki,
- 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- 4) łączenie przemienne w ramach kształcenia z użyciem monitorów ekranowych oraz kamer i mikrofonów (w uzasadnionych przypadkach bez ich użycia),
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

16. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną decyduje o dokonaniu modyfikacji treści nauczania oraz tygodniowego lub półrocznego rozkładu zajęć.

17. O dokonaniu modyfikacji dyrektor szkoły powiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

18. Dyrektor szkoły wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.

19. Dyrektor szkoły we współpracy z nauczycielami ustala sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.

§ 76. 1. Posiedzenia/zebrania rady pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada dyrektor szkoły.

2. Podczas posiedzeń on-line rada pedagogiczna może głosować, zatwierdzając wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacyjnego.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się za pośrednictwem platformy Microsoft TEAMS, członkowie rady pedagogicznej głosują poprzez odpowiedź ustną bądź narzędzia ze strony TEAMS (funkcja podnieś rękę).

4. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.

5. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z

nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych dyrektorowi szkoły.

6. Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog szkolny współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia on-line lub rozmowy telefoniczne oraz na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

§ 77. 1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny VULCAN, platforma edukacyjna TEAMS, strona internetowa szkoły, telefon, Messenger, służbowa poczta elektroniczna, inne komunikatory lub poczta tradycyjna.

2. W okresie nauczania zdalnego przebieg procesu nauczania i wychowania dokumentowany jest z wykorzystaniem dziennika elektronicznego VULCAN.

3. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego.

4. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach online oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.

5. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.

6. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamia rodziców o efektach wykonywanych prac przez dziecko lub o braku ich wykonywania.

7. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym VULCAN i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.

8. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z dyrektora szkoły.

9. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji m.in.:

- 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
- 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych lub innych,
- 3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe i dźwiękowe, grafiki lub video oraz prezentacje.

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

11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.

12. Przygotowywane materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem ustalonego przez nauczyciela narzędzia komunikacji: poprzez dziennik elektroniczny VULCAN, platforma edukacyjna TEAMS, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub tradycyjną.

13. W sytuacjach tego wymagających nauczyciel informuje rodziców o dostępnych materiałach oraz możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.

14. Nauczyciel realizując na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.

15. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na planie lekcji prowadzonych w formie tradycyjnej z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.

16. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym VULCAN. Nauczyciel prowadzi lekcję w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem internetowej transmisji audio-video, platformie Microsoft TEAMS.

17. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do nauczania zdalnego niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub w formie wypożyczenia a w sytuacjach szczególnych zobowiąże nauczyciela do alternatywnej

formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

18. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

§ 78. 1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym VULCAN lub platformie Microsoft TEAMS lub przesyłają służbową pocztą elektroniczną (w sytuacjach szczególnych) tradycyjną materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.

2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.

3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez wskazane dostępne aplikacje, z wykorzystaniem platformy Microsoft TEAMS, dziennik elektroniczny VULCAN lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.

4. Nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą danego oddziału klasowego po zasięgnięciu opinii Rodziców ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line z wykorzystaniem platformy Microsoft TEAMS – do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i - uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych.

5. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:

- 1) ustnej (połączenie on-line z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
- 2) pisemnej (np.: sprawdziany, prezentacje oraz zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
- 3) praktycznej (związane ze specyfiką przedmiotu). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

6. Nauczyciele monitorują postępy ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego VULCAN, MS TEAMS poprzez:

- 1) obserwację pracy ucznia, w tym aktywności ucznia na zajęciach na platformie TEAMS,
- 2) zaangażowanie ucznia w kontakt z nauczycielem i kolegami w grupie,

- 3) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela,
- 4) terminowe wykonywanie zadań,
- 5) wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach,
- 6) wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

7. Uczeń ma prawo do poprawy niedostatecznej oceny z pracy on-line w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.

8. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/prawni opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).

9. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach on-line.

10. W uzasadnionych wypadkach dyrektor może dokonać wyczerpania innych narzędzi komunikacji w trakcie nauczania zdalnego niż wymienione w tym dokumencie.

§ 79. 1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, w okresie przywrócenia zajęć w szkole, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.

2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy (np. prace plastyczne).

3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę niedostateczną.

4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.

5. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, może poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny VULCAN, platformę edukacyjną –TEAMS, e-mail służbowy.

6. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się

dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

7. Informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym VULCAN w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Realizacja powierzonych zadań uczniowi może podlegać ocenie.

8. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie szkoły.

9. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Sposobach Oceniania Wewnątrzszkolnego.

10. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce.

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

- 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym,
- 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączonym mikrofonem i kamerą,
- 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku elektronicznym VULCAN,
- 4) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym VULCAN. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał,
- 5) nieobecność ucznia na lekcji on-line odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/prawnego opiekuna; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. Brak

usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności,

- 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału,
- 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/prac klasowych/sprawdzianów/ itd.,
- 8) rodzice/prawni opiekunowie informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wykonania zadań wskazanego przez nauczyciela,
- 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesyłania,
- 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic/prawny opiekun ma obowiązek o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
 - a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma obowiązek umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
 - b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma obowiązek umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
- 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji on-line zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco:
 - a) jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach,
- 12) uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun ma obowiązek kontrolowania swojego konta w dzienniku elektronicznym (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie,
- 13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci,
- 14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

2. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w niniejszym Statucie Szkoły.

3. W uzasadnionych wypadkach Dyrektor może dokonać wyboru innych narzędzi komunikacji w trakcie nauczania zdalnego niż wymienione w tym dokumencie.

DZIAŁ VI

Organizacja wychowania i opieki

Rozdział 1. Szkolny system wychowania

§ 81. 1. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca oddziału szkolnego opracowuje a rada pedagogiczna zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

2. Działania wychowawczo-profilaktyczne szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrektora oraz pozostałych pracowników szkoły. *Program wychowawczo-profilaktyczny* szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Podjęte działania wychowawcze i 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, kreatywność, 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 akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.

5. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze i profilaktyczne szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;

- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne do samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

6. W oparciu o *Program wychowawczo-profilaktyczny* zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe plany wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny. Plan wychowawczo-profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, sportowe,
 - b) działanie zdrowotne, regionalne, kulturalne,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) tematyka zajęć z wychowawcą z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - e) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
 - f) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- 1) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;

- 2) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

Rozdział 2. Wolontariat w szkole

§ 82. 1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.

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

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

4. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni działania koła poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontariackim w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów szkoły;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie spotkań wolontariuszy i osób chętnych do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;

- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Szkolnego Koła Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców/prawnych opiekunów;
- 4) po wstąpieniu do Szkolnego Koła Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie Szkolnego Koła Wolontariatu mogą podejmować pracę wolontariacką w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek Szkolnego Koła Wolontariatu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek Szkolnego Koła Wolontariatu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) członek Szkolnego Koła Wolontariatu systematycznie uczestniczy w pracy koła, a także w spotkaniach dla wolontariuszy;
- 9) każdy członek Szkolnego Koła Wolontariatu stara się aktywnie włączyć w działalność koła oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 10) każdy członek Szkolnego Koła Wolontariatu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 11) każdy członek Szkolnego Koła Wolontariatu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w *Regulaminie działalności Szkolnego Koła Wolontariatu*;
- 12) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie *Regulaminu Szkolnego Koła Wolontariatu*. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu, po zasięgnięciu opinii zarządu koła.

§ 83. 1. Szkolnym Kołem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel/e – koordynatorzy/opiekunowie, który/rzy zgłosił/li akces do opieki nad tym kołem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.

2. Opiekun Szkolnego Koła wolontariatu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.

3. Na zebraniu członków Szkolnego Koła Wolontariatu w głosowaniu jawnym

wybiera się spośród członków - zarząd koła, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie oddziały klasowe.

4. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;

5. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.

6. Na koniec każdego półrocza/roku szkolnego odbywa się zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.

7. Szkolne Koło Wolontariatu prowadzi dokumentację działalności koła.

8. Formy działalności koła:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

1) Na każdy rok szkolny koordynator Szkolnego Koła Wolontariatu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

2) Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa ustala się z korzystającym.

§ 84. 1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami.

3. Formy nagradzania:

- 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
- 2) przyznanie dyplomu;
- 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
- 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

§ 85. 1. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin działalności Szkolnego Koła Wolontariatu*.

2. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Szkolnego Koła Wolontariatu może podejmować działania pomocowe.

3. W szkole uroczystość obchodzona jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

Rozdział 3. Współpraca z rodzicami

§ 86. 1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie spotkań i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję papierową, dziennik elektroniczny, e-maile służbowe, telefonicznie, stronę www, tablice ogłoszeń dla rodziców, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą poprzez angażowanie do prac rady rodziców, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
 - a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,

- c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
- d) angażowanie uczniów z życia lokalnej społeczności.

DZIAŁ VII
System doradztwa zawodowego
Rozdział 1. Założenia programowe

§ 87. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. Planowanie własnej drogi edukacyjno-zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII-VIII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.

4. Decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafna, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców.

5. Planowane zadania i treści przekazywane na zajęciach z wychowawcą oraz w zajęciach edukacyjnych w klasach I-VI mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych.

6. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

7. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

8. Cele szczegółowe:

- 1) w klasach I-VI szkoły podstawowej:
 - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,

- b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
 - c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
 - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
 - e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia,
 - f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
- 2) w klasach VII-VIII szkoły podstawowej:
- a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
 - b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu,
 - c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
 - d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
 - e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
 - f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
 - g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
 - h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
 - i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
 - j) poznanie lokalnego rynku pracy,
 - k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
 - m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
 - n) poznawanie różnych zawodów,
 - o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 1) Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej; wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 - 2) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
 - 3) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;

- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 8) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

Rozdział 2. Sposoby realizacji działań doradczych

§ 88. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na zajęciach z wychowawcą;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 9) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych dotyczących edukacji zawodowej i ustawicznej, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
- 10) wywiady i spotkania z absolwentami.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 2) poznawanie siebie, zawodów;
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;

7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

§ 89. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży
 - f) z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań;
- 9) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły;
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa.

Rozdział 3. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

§ 90. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) pedagoga specjalnego;
- 5) psychologa szkolnego;
- 6) bibliotekarza;
- 7) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Szkoły Podstawowej w Okalewie oraz ich rodzice.

3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

- 1) rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
 - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
 - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
- 2) w klasach I-VI:
 - a) prowadzenie z uczniami rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez
 - b) uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy, zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno-doradczej na rzecz uczniów;
- 3) w klasach VII-VIII:
 - a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
 - b) prowadzenie z uczniami rozmów dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
 - c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
 - d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
 - e) prowadzenie rozmów dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,

- f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
 - fa) pogłębianie informacji o zawodach,
 - fb) zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - fc) zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
- g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
- h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne,
- j) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

Rozdział 4. Przewidywane rezultaty w zakresie doradztwa zawodowego

§ 91. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rady pedagogicznej.

Nauczyciele:

- 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
- 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
- 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
- 4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
- 5) znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanych w szkole;
- 6) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

§ 92. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów.

Uczniowie:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu;
- 2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej;
- 3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony;
- 4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat;
- 5) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

§ 93. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców.

Rodzice:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
- 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
- 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
- 4) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego;
- 5) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
- 6) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

DZIAŁ VIII

Organizacja szkoły

Rozdział 1. Baza szkoły

§ 94. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne;
- 2) bibliotekę;
- 3) pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) boisko sportowe przy szkole;
- 6) place zabaw;
- 7) gabinet pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego;
- 8) gabinet logopedyczny;
- 9) gabinet opieki medycznej;
- 10) świetlicę szkolną pełniącą też rolę stołówki;
- 11) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 12) szatnię
- 13) garaż autobusu szkolnego.

Rozdział 2. Organizacja nauczania w szkole

§ 95. 1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy 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. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
- 2) w dni rekolekcji wielkanocnych w parafii.

5. 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.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku dni wolnych od zajęć dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

9. W dniach wolnych od zajęć w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu na stronie internetowej szkoły i tablicy ogłoszeń dla rodziców.

10. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

11. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe oraz Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w kwietniu danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

12. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) określenie liczby godzin w poszczególnych oddziałach;
- 4) liczbę pracowników ogółem;
- 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) liczbę zajęć świetlicowych.

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

14. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział szkolny/oddział przedszkolny.

15. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych planem nauczania i postawą programową dla danej klasy.

16. 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.

17. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

18. Dopuszcza się zwiększenie liczby uczniów w klasach I-III w oparciu o odrębne przepisy.

19. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

20. Przerwy lekcyjne trwają 5, 10, 15 lub 20 minut.

Rozdział 3. Działalność innowacyjna

§ 96. 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa *Procedura działalności innowacyjnej w szkole*.

Rozdział 4. Praktyki studenckie pedagogiczne

§ 97. 1. Szkoła Podstawowa im. Ziemi Dobrzyńskiej w Okalewie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada szkolny opiekun praktyk.

Rozdział 5. Świetlica szkolna

§ 98. 1. Świetlica szkolna jest integralną częścią szkoły, wspomaga i uzupełnia jej pracę we wszystkich zakresach: opieki, oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych. W swych celach i zadaniach uwzględnia funkcje czasu wolnego: odpoczynek, rozrywkę oraz rozwijanie indywidualnych zdolności i zainteresowań.

2. Świetlica zorganizowana jest dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na:

- 1) czas pracy rodziców,
- 2) organizację dojazdu do szkoły,
- 3) inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.

3. Kwalifikacja uczniów do świetlicy szkolnej odbywa się na podstawie *Kart zgłoszeń*, składanych przez rodziców/prawnych opiekunów do 15 września danego roku szkolnego.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w 2 grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.

- 1) pod pojęciem „grupa wychowawcza” rozumie się grupę uczniów aktualnie przebywającą pod opieką jednego nauczyciela- wychowawcy;
- 2) pod pojęciem „zajęcia” należy rozumieć zaplanowaną, zorganizowaną formę pracy

dziećmi;

- 3) w szkole realizuje się opiekę świetlicową dla uczniów oczekujących na odwozy po zajęciach, których liczba w grupy odwożonej może przekroczyć 25 uczniów.

5. Cele i zadania świetlicy szkolnej:

- 1) Cel główny:

Zapewnienie zorganizowanej zajęć świetlicowych i opieki wychowawczej oraz korzystanie z zajęć dostosowanych do zainteresowań uczniów, którzy oczekują na zajęcia edukacyjne lub po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

- 2) Do zadań świetlicy należą w szczególności:

- a) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia,
- b) umożliwianie odrabiania pracy domowej,
- c) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
- d) organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań, uzdolnień,
- e) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego,
- f) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbanie o zachowanie zdrowia,
- g) rozwijanie samodzielności oraz aktywności społecznej,
- h) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami i nauczycielami oraz środowiskiem lokalnym szkoły.

6. Szczegółowo organizację i zasady funkcjonowania świetlicy określa *Regulamin świetlicy*.

7. Nadzór pedagogiczny nad pracą w świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.

8. Nauczyciel świetlicy odpowiada za:

- 1) całość pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej świetlicy;
- 2) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
- 3) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi;
- 4) aktualny wystrój świetlicy;
- 5) współpracę z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami w zakresie pomocy

- w kompensowaniu braków edukacyjnych;
- 6) współpracę z wychowawcami i nauczycielami w zakresie opieki nad dziećmi zaniechanymi wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz innymi wymagającymi szczególnej opieki;
 - 7) współpracę z rodzicami;
 - 8) uzgadnianie z dyrektorem szkoły potrzeb materialnych świetlicy.
 9. Nauczyciel świetlicy składa okresowe i roczne sprawozdanie ze swojej działalności.
 10. Dokumentacja świetlicy:
 - 1) *Program świetlicy szkolnej klas I- III,*
 - 2) *Program świetlicy szkolnej klas IV – VIII,*
 - 3) Roczny plan pracy,
 - 4) Dzienniki zajęć,
 - 5) Karty zgłoszeń dzieci,
 - 6) *Regulamin działalności świetlicy.*

Rozdział 6. Stołówka szkolna

§ 99. 1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni.

2. Posiłki wydawane są zgodnie z *Porządkiem dnia w danym roku szkolnym.*
3. Szkoła przygotowuje uczniom gorącą herbatę do śniadania i obiad.
4. Odpłatność za obiady w szkole jest jednakowa z kwotą dotowania ustalona przez
5. GOPS w Skrwilnie dla jednego ucznia w danym roku szkolnym, o ile uczeń nie otrzymał takiej dotacji, a wyraża chęć spożywania obiadu w szkole.
6. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 10 następnego miesiąca.
7. W sytuacji nieobecności ucznia w szkole trwającej dłużej niż 3 kolejne dni rodzice zgłaszają ten fakt szkolnej intendentce, a rodzice ucznia, którzy opłacili wyżywienie dziecka otrzymują zwrot środków za dni niekorzystania z wyżywienia przez dziecko.
8. Zasady organizacji stołówki regulują odrębne przepisy wynikające z zaleceń sanitarnych i systemu HACCP.
9. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin działalności stołówki* umieszczony w pomieszczeniu jadalni.

Rozdział 7. Biblioteka szkolna

§ 100. 1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy oraz rozwijaniem własnych zainteresowań.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Realizując zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, jak również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.

3. W bibliotece obowiązuje *Regulamin biblioteki*.

4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie z księgozbioru w czytelni i wypożyczanie go poza bibliotekę;
- 3) korzystanie ze środków multimedialnych w czytelni;
- 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych;

5. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:

- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) przysposabianie uczniów do samokształcenia,
 - d) kształcenie kultury czytelniczej,
 - e) wdrażanie do poszanowania książki,
 - f) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
 - g) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - h) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami,
 - b) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - c) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez:

a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego szkoły.

6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w *Regulaminie pracy biblioteki*. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.

7. Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną.

8. Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.

9. Każdy czytelnik ma założoną kartę wypożyczeń.

10. Nauczyciel – bibliotekarz współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami.

1) Zakres współpracy z uczniami:

- a) biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia,
- b) biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia,
- c) biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką środowiska nauczania i w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
- d) biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu,
- e) nauczyciel – bibliotekarz stara się przeciwdziałać wszelkim formom
- f) dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia, w bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.

2) Zakres współpracy z nauczycielami:

- a) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
- b) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego,
- c) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- d) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w *Harmonogramie imprez i uroczystości szkolnych*,
- e) informowanie polonistów o liczbie lektur i porozumiewanie się w sprawie terminów ich wypożyczeń,
- f) doradzanie nauczycielom, jaką literaturę uzupełniającą można wykorzystać dla pogłębienia wiadomości z określonych przedmiotów,
- g) zachęcanie nauczycieli do przeprowadzania różnych form zajęć dydaktycznych w bibliotece szkolnej,

- h) organizowanie wspólnie z nauczycielami imprez szkolnych, bądź lokalnych,
 - i) udostępnianie bibliografii przydatnych do organizacji imprez szkolnych i pozaszkolnych,
 - j) pomoc przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego.
- 3) Zasady współpracy z rodzicami:
- a) pomoc w doborze literatury,
 - b) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów,\
 - c) pozyskiwanie funduszy na zakup nagród w konkursach i imprezach organizowanych przez bibliotekę,
 - d) odpowiedzialność materialna za zniszczone lub zagubione przez uczniów książki,
 - e) włączenie w kształtowanie kultury czytelniczej uczniów.
- 4) Zasady współpracy z innymi bibliotekami:
- a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych,
 - b) wymiana wiedzy i doświadczeń,
 - c) wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - d) organizowanie wycieczek do innych bibliotek.

11. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma, podręczniki lub materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe i inne) i dokumenty nie piśmiennicze (multimedia).

12. Nauczyciel - bibliotekarz gromadzi zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami szkoły.

13. Nauczyciel – bibliotekarz składa półroczne i końcoworoczne sprawozdania działalności biblioteki na posiedzeniu rady pedagogicznej.

14. Podręczniki lub materiały edukacyjne dotowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej wypożyczane są uczniom zgodnie z *Regulaminem wypożyczeń*. Materiały ćwiczeniowe przekazywane są uczniom do użytku w danym roku szkolnym wypożyczane są zgodnie z *Regulaminem wypożyczeni*.

15. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, pozwalający na realizację zadań statutowych szkoły.

16. Dyrektor szkoły zapewnia środki finansowe z budżetu szkoły na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Dotacje mogą też pochodzić od rady rodziców, sponsorów, darczyńców.

17. W czytelni biblioteki funkcjonują stanowiska komputerowa podłączone do sieci Internetu.

18. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

19. Wypożyczanie książek odbywać się zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie wypożyczeni*.

20. Nauczyciel – bibliotekarz przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej oraz skontrum materiałów bibliotecznych.

Rozdział 6. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

§ 101. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje swoim zarządzeniem dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności wykonywaniu zadań.

3. W Szkole Podstawowej w Okalewie powołuje się zespoły nauczycieli na czas nieokreślony i zespoły nauczycieli na czas określony.

4. Pracą każdego zespołu kieruje koordynator.

5. Koordynatora zespołu powołuje dyrektor szkoły.

6. Koordynator zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

7. Koordynator przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie półrocza/ roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.

8. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest zobowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

9. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

10. Obecność nauczyciela na zebraniach zespołu jest obowiązkowa.

11. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

12. Informacja o powołanych zespołach znajduje się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

DZIAŁ IX

Oddział przedszkolny

Rozdział 1 Informacje ogólne

§ 102. 1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.

2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.

3. Oddział przedszkolny w szczególności:

- 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole;
- 3) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej religijnej poprzez udział, np.: akademiach, konkursach, rekolekcjach i innych wydarzeniach szkolnych i środowiskowych.

4. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.

5. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 8.00 do 13.00, określonych w arkuszu organizacji przedszkola na dany rok szkolny zatwierdzony przez organ prowadzący.

6. O godzinach pracy oddziału przedszkolnego poinformowani są rodzice dzieci.

7. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez co najmniej 5 godzin dziennie.

8. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

9. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.

10. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani przez dyrektora szkoły.

11. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w innej szkole.

12. W miesiącu wakacyjnym, w którym placówka prowadzi działalność dydaktyczno-

wychowawczą i opiekunczą do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci z oddziałów przedszkolnych innych szkół.

13. W okresie dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora w macierzystej placówce.

§ 103. 1. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu wychowania przedszkolnego umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

3. Zajęcia prowadzone dodatkowo, nauka języka obcego, nauka religii dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci, które określają odrębne przepisy.

4. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.

§ 104. 1. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

1. Dyrektor powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednemu nauczycielowi.

2. Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego zebrania ogólne z rodzicami zgodnie z harmonogramem szkolnym oraz spotkania z rodzicami zgodnie z potrzebami grupy.

Rozdział 2. Bezpieczeństwo dzieci

§ 105. 1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:

- 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
- 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;
- 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, wyjazdów terenowych, wyjazdów edukacyjnych sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek *Regulamin wycieczek i imprez turystyczno-krajoznawczych*.

§ 106. 1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie mogą być podawane żadne leki.

2. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora szkoły.

3. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.

§ 107. Rodzice opłacają na początku każdego roku szkolnego, dobrowolną składkę ubezpieczeniową za dziecko.

Rozdział 3. Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego

§ 108. 1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 5 do 6 lat.

2. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.

3. Do oddziału przedszkolnego po ustaleniu z organem prowadzącym mogą uczęszczać dzieci w wieku 3 i 4 lat.

§ 109. 1. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest w sytuacji gdy szkoła dysponuje wolnym miejscem w oddziale przedszkolnym.

3. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji dostępne są na tablicy ogłoszeń w szkole in stronie internetowej szkoły.

4. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

5. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział 4. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego

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

2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.

3. Rodzice zobowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczyciela, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.

4. Dzieci przyprowadzane do oddziału przedszkolnego przed godziną 8.00 pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia opiekuńczo-wychowawcze zgodnie z harmonogramem zajęć szkolnych w oddziałach przedszkolnych.

5. Dzieci odbierane z oddziału przedszkolnego po zakończeniu zajęć pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dzieci muszą być odebrane do godziny 13.45.

6. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.

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

8. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

§ 111. 1. Rodzic zobowiązuje się do:

- 1) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
- 2) złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25 % dni w miesiącu kalendarzowym.

Rozdział 5. Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym

§ 112. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
- 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
- 3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
- 4) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela, a obowiązujących całą grupę.

§ 113. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i zajęć organizowanych poza budynkiem szkoły;
- 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej.

Rozdział 6. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka

§ 114. 1. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka ma na celu:

- 1) wielospecjalistyczną i skoordynowaną pomoc dziecku niepełnosprawnemu i jego rodzinie,
- 2) stymulowanie rozwoju psychoruchowego, poznawczego oraz społeczno-emocjonalnego dziecka,
- 3) wyrównywanie występujących u dziecka deficytów rozwojowych,
- 4) wspomaganie rozwoju dziecka w jego środowisku rodzinnym poprzez kształtowanie pożądanych postaw i zachowania w relacji rodzic/opiekun prawny- dziecko.

2. Wczesne wspomaganie rozwoju organizowane w szkole, które posiadają opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju.

3. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka może być organizowane, jeżeli:

- 1) zatrudnia kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
- 2) dysponuje pomieszczeniami do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka indywidualnie i w grupie, wyposażonymi w sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.

4. Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka powoływany jest przez dyrektora

szkoły.

5. W skład zespołu wczesnego wspomagania rozwoju wchodzi:

- 1) pedagog szkolny, pedagog specjalny posiadający kwalifikacje do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
- 2) psycholog szkolny;
- 3) logopeda
- 4) oraz w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny inni specjaliści.

6. Pracą zespołu kieruje koordynator zespołu powołany przez dyrektora szkoły.

7. Do zadań zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka należy w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu

społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie,

2) nawiązanie współpracy z:

a) przedszkolem, inną formą wychowania przedszkolnego, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej, do którego uczęszcza dziecko, lub innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,

b) podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomaganie rozwoju dziecka,

c) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb,

3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem,

4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym,

5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

8. Zespół współpracuje z rodziną dziecka poprzez:

1) modelowanie pracy z dzieckiem, udzielanie porad i instrukcji dotyczących pracy z dzieckiem,

2) udzielanie pomocy w zakresie nabywania i kształtowania postaw i zachowań pożądanym w kontaktach z dzieckiem,

3) udzielanie porad/konsultacji dotyczących przystosowania warunków domowych do potrzeb dziecka oraz pozyskiwania i wykorzystywania w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i sprzętu.

9. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka.

10. Wnioski od rodziców w sprawie objęcia dziecka zajęciami wczesnego wspomagania

rozwoju przyjmowane są w ciągu całego roku kalendarzowego.

11. Po otrzymaniu wniosku o objęcie dziecka zajęciami wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, dyrektor wraz z członkami zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka zapoznają się z dostarczoną przez wnioskodawcę dokumentacją. Następnie dyrektor powołuje skład zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dla danego dziecka.

12. Na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, kompleksowej diagnozy dziecka, rozmowy z rodzicami oraz bezpośredniej obserwacji dziecka podczas pierwszych spotkań zespół wczesnego wspomagania rozwoju opracowuje indywidualny program pracy terapeutycznej dla danego dziecka.

13. Program określa w szczególności:

- 1) sposób realizacji celów rozwojowych ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka, wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu społecznym i przygotowanie do nauki w szkole, eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym,
- 2) wsparcie rodziny dziecka w zakresie realizacji programu,
- 3) w zależności od potrzeb – zakres współpracy między podmiotami,
- 4) sposób oceny postępów dziecka.

14. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin miesięcznie, w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.

15. W przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania może być wyższy niż 8 godzin. Zwiększenie liczby godzin wymaga zgody organu prowadzącego jednostkę systemu oświaty, w której dziecko realizuje zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju.

16. Zajęcia odbywają się zgodnie z ilością godzin, przyznanych dziecku przez zespół wczesnego wspomagania rozwoju, według ustalonego harmonogramu zajęć.

17. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju prowadzone są indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną, bądź w 2-3- osobowych grupach dla dzieci, które ukończyły 3 rok życia.

18. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.

19. Korzystanie z pomocy w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest dobrowolne i bezpłatne.

20. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju ocenia efektywność prowadzonych z dzieckiem zajęć, min 2 razy w roku. Ocenę postępów dziecka przeprowadza się po I i II półroczu roku szkolnego. Spotkania członków zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju odbywać się mogą również w razie potrzeb, na wniosek członków zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju, dyrektora szkoły lub rodziców dziecka.

§ 115. 1. Koordynator zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka:

- 1) koordynuje pracę zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju,
- 2) odpowiada za przygotowanie przez zespół programu terapii oraz za prawidłowe dokumentowanie działań prowadzonych w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju, w tym spotkań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju,
- 3) organizuje cykliczne spotkania zespołu poświęcone analizie efektywności pracy z dziećmi, planowaniu dalszych działań oraz dokonywaniu ewentualnych modyfikacji programów terapii.

2. Psycholog:

- 1) przeprowadza diagnozę psychologiczną dziecka w oparciu o wywiad, obserwacje dziecka oraz dostępne metody testowe dostosowane do specyfiki zaburzeń i rozwoju dziecka,
- 2) wraz z innymi członkami zespołu opracowuje indywidualny program terapii dla dziecka,
- 3) prowadzi zajęcia terapeutyczne o charakterze psychopedagogicznym z zastosowaniem odpowiednich metod stymulacji rozwoju psychoruchowego, stosownie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w oparciu o zalecenia zawarte w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju oraz własną diagnozę,
- 4) wraz z zespołem systematycznie dokonuje oceny postępów dziecka, a w razie potrzeby, w uzgodnieniu z zespołem, modyfikuje indywidualny program terapii stosownie do potrzeb i postępów dziecka,
- 5) udziela rodzicom/opiekunom prawnym porad i wsparcia w zakresie kształtowania postawi zachowań pożądaných w relacji z dzieckiem oraz wskazówek do pracy z dzieckiem,
- 6) na wniosek rodziców, w uzgodnieniu z zespołem, przygotowuje opinię psychologiczną.

3. Pedagog szkolny:

- 1) przeprowadza diagnozę pedagogiczną dziecka w oparciu o wywiad, obserwację dziecka oraz dostępne metody testowe dostosowane do specyfiki zaburzeń i rozwoju dziecka,
- 2) wraz z innymi członkami zespołu opracowuje indywidualny program terapii dla dziecka,

- 3) prowadzi zajęcia terapeutyczne z dzieckiem mające na celu pobudzenie jego rozwoju psychoruchowego i społecznego, stosownie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w oparciu o zalecenia zawarte w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju oraz własną diagnozę,
- 4) wraz z zespołem systematycznie dokonuje oceny postępów dziecka, a w razie potrzeby, w uzgodnieniu z zespołem, modyfikuje indywidualny program terapii stosownie do potrzeb i postępów dziecka,
- 5) udziela rodzicom/opiekunom prawnym porad i wskazówek do pracy z dzieckiem w domu,
- 6) na wniosek rodziców, w uzgodnieniu z zespołem, przygotowuje opinię pedagogiczną.

4. Logopeda:

- 1) przeprowadza diagnozę logopedyczną dziecka,
- 2) wraz z innymi członkami zespołu opracowuje indywidualny program terapii dla dziecka,
- 3) prowadzi terapię logopedyczną dziecka, stosownie do rodzaju jego niepełnosprawności, w oparciu o zalecenia zawarte w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju oraz własną diagnozę,
- 4) wraz z zespołem systematycznie dokonuje oceny postępów dziecka, a w razie potrzeby, w uzgodnieniu z zespołem, modyfikuje indywidualny program terapii stosownie do potrzeb i postępów dziecka,
- 5) udziela rodzicom/opiekunom prawnym porad i wskazówek do pracy z dzieckiem w domu,
- 6) na wniosek rodziców, w uzgodnieniu z zespołem, przygotowuje opinię logopedyczną.

§ 116. 1. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka mają prawo do:

- 1) udziału w zajęciach prowadzonych z dzieckiem oraz w zajęciach organizowanych dla rodziców/opiekunów dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju,
- 2) informacji na temat potrzeb, możliwości i postępów czynionych przez dziecko,
- 3) uzyskiwania porad, instrukcji i konsultacji dotyczących pracy z dzieckiem,
- 4) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących indywidualnego programu pracy z dzieckiem.

2. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są do:

- 1) systematycznego przyprowadzania dziecka na zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju, zgodnie z ustalonym harmonogramem,

- 2) w razie choroby lub innej okoliczności uniemożliwiającej udział dziecka w zajęciach powiadomienie przedszkola/terapeuty o nieobecności dziecka (telefonicznie, osobiście lub pisemnie),
- 3) nieprzyrowadzania na zajęcia dzieci chorych.

DZIAŁ X

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1. Zadania nauczycieli

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

§ 118. 1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie uczeń w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrektorowi zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) 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;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia 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, 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) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w *Wewnątrzszkolnym systemie oceniania*;

- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z *Wewnątrzszkolnym systemem oceniania*;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnym systemie oceniania*;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, bezzwłoczne informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu pracy;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, dokumentacji nauczania i wychowania i innych dokumentów, określonych w szkolnych regulaminach i procedurach;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
- 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty w ostatnim roku nauki w szkole.

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

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Rozdział 2. Zadania wychowawców klas

§ 119. 1. 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.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie do dyrektora szkoły 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 (kl. I) oraz każdemu uczniowi, który przybył do szkoły w trakcie roku szkolnego;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 9) realizację z uczniami rocznego planu pracy wychowawczo-profilaktycznej;
- 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;

- 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie 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;
- 16) 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 szkolnych i uczniowskich organizacjach;
- 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu,
- 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 innych - 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.

3. 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 oddziałową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawcy klasy prowadzą corocznie diagnozę potrzeb wychowawczych i profilaktycznych w oddziale szkolnym powierzonym ich opiece. Diagnoza ma obejmować wszystkie sfery zawarte w *Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły*. Diagnoza ma być oceną skuteczności działań wychowawczo-profilaktycznych i w razie potrzeby ma stanowić podstawę modyfikacji klasowych planów wychowawczo-profilaktycznych.

5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 2) sporządza *Sprawozdanie wychowawcy klasy z pracy dydaktycznej, wychowawczo-profilaktycznej na półroczu i koniec roku szkolnego* (klasyfikacja);
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne i arkusze ocen;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

6. Nauczyciel zobligowany jest do realizowania jednej godziny do dostępności w szkole:

- 1) z tytułu realizacji godzin dostępności nie należy się dodatkowe wynagrodzenie;
- 2) godziny dostępności nie podlegają ewidencjonowaniu;
- 3) godziny dostępności są realizowane w ramach tzw. zadań statutowych szkoły;
- 4) nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.

7. W czasie godziny dostępności nauczyciel prowadzi konsultacje i porady dla uczniów lub rodziców.

8. Szczegółowe informacje o realizacji godzin dostępności przez nauczycieli w danym roku szkolnym są udostępniane uczniom i rodzicom poprzez zebrania z rodzicami i stronę internetową szkoły.

Rozdział 3. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

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

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

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

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 7) niedopuszczanie do stosowania używek na terenie szkoły;
- 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

2. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa

poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub społecznego zastępcy dyrektora szkoły;

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

4. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

5. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

6. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

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

8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole.

9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie wycieczek szkolnych i innych imprez turystyczno-krajoznawczych* obowiązującego w szkole.

10. 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 sekretariatu szkoły. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek, należy powiadomić dyrektora szkoły;

- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury.

11. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia;
- 2) sygnałami alarmowymi oraz numerem alarmowym na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Rozdział 4. Pracownicy szkoły

§ 121. 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 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;

4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny szkoły.

§ 122. 1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.

2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor szkoły.

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

4. Ilość pracowników obsługi określa dyrektor szkoły ze względu na konieczność zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania szkoły oraz posiadane środki finansowe.

5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy-Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

6. Pracownikami administracyjnymi szkoły są:

1) pracownik sekretariatu - sekretarka.

7. Pracownikami obsługi na terenie szkoły są:

1) woźni,

2) kucharki,

3) sprzątaczkę,

4) oraz inne osoby oddelegowane przez organ prowadzący.

Rozdział 5. Społeczny zastępca dyrektora szkoły

§ 223. 1. Osobę pełniącą funkcję społecznego zastępcy dyrektora szkoły w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz organu prowadzącego, dyrektor szkoły powołuje osobę społecznego zastępcę dyrektora szkoły.

3. Zakres obowiązków społecznego zastępcy:

1) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;

2) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;

3) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;

4) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;

5) planowanie harmonogramu pełnienia dyżurów nauczycieli w danym roku szkolnym;

6) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;

- 7) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 8) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami;
- 9) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
- 10) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 11) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 12) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 13) wykonywanie poleceń służbowych dyrektora szkoły.
- 14) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

Rozdział 6. Regulamin pracy

§ 124. 1. W szkole obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez dyrektora szkoły zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela

2. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *Regulaminie pracy*. Fakt zapoznania się z *Regulaminem pracy* pracownik szkoły potwierdza własnoręczny podpisem.

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

§ 126. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

DZIAŁ XI

Obowiązek szkolny

Rozdział 1. Informacje ogólne

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

§ 128. 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.

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

5. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady. Może to nastąpić w przypadkach:

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

Rozdział 2. Odroczenie obowiązku szkolnego

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

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest zobowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

4. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

Rozdział 3. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

§ 130. 1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna.

2. Klasyfikację i ukończenie szkoły przez ucznia, które spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą regulują odrębne przepisy.

3. Za spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

§ 133. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

DZIAŁ XII

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

Rozdział 1. Członek społeczności szkolnej

§ 134. 1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

5. Traktowanie członków:

- 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

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

8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły kultywować jej tradycje.

Rozdział 2. Prawa i obowiązki uczniów

§ 135. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz konsekwencji w przypadku ich naruszenia;
- 2) kształcenia się, wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;

- 3) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych;
- 4) zapoznania się ze statutem szkoły, *Wewnątrzszkolnym systemem oceniania*, regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole;
- 5) zapoznaniem się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi;
- 6) odpowiedniego zorganizowanego procesu nauczania, dostosowanego do możliwości psychofizycznych i predyspozycji ucznia;
- 7) opieki wychowawczej;
- 8) opieki zdrowotnej;
- 9) ochrony własności intelektualnej;
- 10) współorganizowania imprez szkolnych i uczestnictwa w nich;
- 11) bezpiecznych warunków w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 12) uzyskania informacji z różnych źródeł wiedzy;
- 13) wsparcia, przez nauczycieli, w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 14) przygotowania go do kształcenia na kolejnym etapie edukacyjnym, w tym wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 15) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 16) do ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy, agresji, cyberbullyingu itp.;
- 17) równego traktowania;
- 18) dostępu do bezpłatnych podręczników, materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania;
- 19) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 20) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 21) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 22) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 23) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami
- 24) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej z poszanowaniem godności osobistej;
- 25) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 26) realizacji planu wychowawczego-profilaktycznego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 27) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;

- 28) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 29) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 30) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 31) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 32) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 33) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 34) wypoczynku podczas przerwy śródlekcyjnej, weekendów, przerw świątecznych i ferii;
- 35) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i edukacji informatycznej po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 36) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu zgodnie z *Regulaminem Samorządu Uczniowskiego*;
- 37) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
- 38) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów;
- 39) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach półrocznych/rocznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 40) uczeń ma prawo do poprawy ocen śródrocznych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu, a jednej z ocen końcoworocznych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej.

§ 136. 1. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

2. Jeśli prawa dziecka zostały złamane, a dziecko nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.

3. Kiedy do złamania praw doszło między uczniami, wychowawca:

- 1) zapoznaje się z opinią stron;

- 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny przekazują sprawę dyrektorowi szkoły;
- 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor szkoły;

5. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego i dyrektora szkoły, którzy;

- 1) zapoznają się z opinią stron;
- 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każde ze stron będzie zadowolone;
- 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sprawy.

6. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc.

7. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i niedostępna publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

8. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego i dyrektora szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

9. Wychowawca, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny i dyrektor szkoły podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

10. W przypadku, gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

§ 137. Uczniom 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 w czasie zajęć dydaktycznych, o ile nie będzie to wskazaniem zdrowotnym;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków w celach edukacyjnych bez wiedzy i zgody nauczycieli;

- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

§ 138. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej w Okalewie ma obowiązek:

- 1) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów prawa wewnętrznego;
- 2) systematycznej nauki i poszanowania swoich umiejętności;
- 3) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) dbania o porządek i ład w klasie i szkole;
- 5) szanowania mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 6) noszenia w czasie zajęć szkolnych schludnego, estetycznego ubioru, a podczas uroczystości – stroju galowego;
- 7) szanowania symboli państwowych i szkolnych;
- 8) aktywnego uczestnictwa w życiu szkolnym;
- 9) wykazywania się wiedzą zdobytą podczas zajęć;
- 10) przygotowania się do zajęć i systematycznego w nich uczestnictwa;
- 11) usprawiedliwiania przez rodziców nieobecności ucznia w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły lub w formie pisemnego usprawiedliwienia wystawionego przez rodziców;
- 12) odrabiania prac domowych, jeśli takie zostały zadane;
- 13) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 14) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 15) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w zajęciach obowiązkowych i dodatkowych, na które rodzice wyrazili zgodę;
- 16) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dotyczącym funkcjonowania ucznia w szkole;
- 17) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku wszystkim podmiotom szkoły,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 18) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 19) przychodzenia do szkoły przynajmniej na 15 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
- 20) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 21) usprawiedliwiania nieobecności;
- 22) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;

- 23) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 24) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 25) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów zagrażających zdrowiu lub życiu własnego i innych osób;
- 26) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 27) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru i fryzury.

§ 139. 1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych lub edukacji informatycznej, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu.

2. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka, o ile jest wprowadzony, po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 140. W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa) i zmianie szkoły uczeń ma obowiązek uregulować ze szkołą – wypożyczone podręczniki, lektury i inne sprawy związane z pobytem w szkole.

Rozdział 3. Strój szkolny

§ 141. 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia czystego stroju codziennego. Strój nie powinien wzbudzać kontrowersji.

2. Ubranie nie może zawierać dyskryminujących, wulgarnych i obraźliwych nadruków również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

3. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy.

4. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły obuwie zmienne z antypoślizgową podeszwą niebrudzącą powierzchni podłóg.

5. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz dnia edukacji, narodowego święta niepodległości, święta konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy, tj.: biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

Rozdział 4. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych rejestrujących dźwięk i obraz

§142. 1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły urządzenie elektroniczne rejestrujące dźwięk i obraz.

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

3. W czasie lekcji uczeń może korzystać z urządzeń elektronicznych rejestrujących dźwięk i obraz zgodnie z potrzebami lekcji.

4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą urządzenia elektronicznego rejestrującego dźwięk i obraz jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

5. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami, czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie urządzenia elektronicznego rejestrującego dźwięk i obraz lub może skorzystać z urządzenia elektronicznego rejestrującego dźwięk i obraz szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

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

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku;
- 2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego powiadomienia, z jego urządzenia elektronicznego rejestrującego dźwięk i obraz, rodziców/prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem, urządzenie elektroniczne ucznia zostaje przekazane do „depozytu” znajdującego się u wychowawcy klasy;
- 3) informacja i wspólnej/rodzica/prawnego opiekuna i nauczyciela decyzji w sprawie dalszego postępowania;
- 4) o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

7. Uczeń oddający pracownikowi szkoły urządzenie elektroniczne rejestrujące dźwięk i obraz do „depozytu” ma obowiązek:

- 1) wyłączyć go przy właścicielu i oddać kartę SIM;
- 2) wypisać pokwitowanie (2 egzemplarze, wzór w sekretariacie szkoły), w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godzina oddania urządzenia elektronicznego rejestrującego dźwięk i obraz, nr identyfikacyjny urządzenia elektronicznego rejestrującego dźwięk i obraz”, typ urządzenia

elektronicznego rejestrującego dźwięk i obraz, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela/pracownika szkoły;

3) przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi.

8. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest osobiście na podstawie pokwitowania otrzymanego przez dziecko do odbioru urządzenia elektronicznego rejestrującego dźwięk i obraz.

9. Odmówienie przez ucznia przekazania urządzenia elektronicznego rejestrującego dźwięk i obraz skutkuje odpowiednim wpisem uwagi do dziennika i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać karę zgodną ze statutem szkoły.

10. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mogą korzystać z urządzeń elektronicznych rejestrujących dźwięk i obraz zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

Rozdział 5. Nagrody

§ 143. 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

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

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom;
- 4) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów;
- 5) nagrody rzeczowe.

4. Nagrody finansowane są przez radę rodziców oraz z budżetu szkoły.

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

6. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom oraz osobie nagrodzonej, gdy uznają, że jest ona nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

7. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

8. W celu rozpatrzenia wniosku dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca klasy;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) pedagog specjalny;
- 4) psycholog szkolny;
- 5) opiekun samorządu uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

9. Komisja rozpatruje wniosek i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca klasy.

10. Odwołanie rozpatruje komisja w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

11. Decyzja komisji jest ostateczna.

12. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca klasy powiadamia rodzica/prawnego opiekuna na piśmie, podpisanym przez wychowawcę i dyrektora szkoły.

Rozdział 6. Kary

§ 144. 1. Wobec ucznia, który nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń dyrektora i nauczycieli, lekceważy obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki (poza przestępstwami ściganymi z oskarżenia publicznego) mogą być zastosowane kary oraz środki oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) uwaga ustna/pouczenie, ostrzeżenie ustne nauczyciela;
- 2) ostrzeżenie na piśmie/uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym;
- 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
- 4) upomnienie dyrektora szkoły udzielone indywidualnie uczniowi;
- 5) upomnienie dyrektora szkoły w obecności rodziców;
- 6) nagana dyrektora szkoły z wpisem do dziennika lekcyjnego;

- 7) pozbawienie ucznia prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 8) zdegradowanie ucznia z funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym (w wypadku pełnienia tej funkcji);
- 9) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
- 10) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 11) przeniesienie ucznia do równoległej klasy w szkole (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego, dyrektora, uchwałą rady pedagogicznej);
- 12) na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - b) dopuszcza się kradzieży,
 - c) wchodzi w kolizje z prawem,
 - d) demoralizuje innych uczniów,
 - e) permanentnie narusza postanowienia statutu.
- 13) Zobowiązać ucznia, w porozumieniu z rodzicami, do określonego postępowania, a zwłaszcza do:
 - a) naprawienia wyrządzonej szkody;
 - b) do wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej oraz lokalnej;
 - c) do uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym;
 - d) do przeproszenia i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość.
 2. W przypadku demoralizacji nieletniego polegającej w szczególności na:
 - 1) naruszaniu zasad współżycia społecznego;
 - 2) popełnienie czynu zabronionego;
 - 3) systematycznego uchylania się od obowiązku szkolnego;
 - 4) używanie alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia;
 - 5) włóczęgostwo;
 - 6) uprawianie nierządu;
 - 7) udział w grupach przestępczych;
 - 8) dyrektor szkoły powiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów oraz Wydział Prewencji Policji.
 3. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub policji w przypadkach gdy:

- 1) rodzice sprawcy odmawiają współpracy ze szkołą nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i dyrektora szkoły;
- 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;
- 3) szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
- 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.
 4. Kara wymierzana jest na wniosek:
 - 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
 - 2) rady pedagogicznej.
 5. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
 6. Kara nie może naruszać godności osobistej ucznia.
 7. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i powinno być poprzedzone zastosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy uczniów.
 8. Zabronione jest wypraszenie uczniów z zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
 9. W przypadku niemożliwości ustalenia winnego, wszelkie wątpliwości i okoliczności niejednoznacznie wskazujące na winowajcę, traktowane winny być na korzyść obwinionego.
 10. Załatwienie spraw wychowawczych (dyscyplinarnych przez wychowawcę oddziału lub dyrektora szkoły powinno odbywać się, by nie przerywać uczniowi procesu uczenia się. Wyjątek stanowią sytuacje wymagające natychmiastowej interwencji dyrektora szkoły lub nauczyciela.
 11. 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 7. Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 145. 1. Rada pedagogiczna szkoły wchodzącej może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

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

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

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

§ 146. 1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny, rzecznik praw ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.
8. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty.
9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice/prawni opiekunowie.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ XIII

Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego

Rozdział 1. Informacje ogólne

§ 147. 1. Ocenianiu podlegają:

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

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

- 1) wymagań edukacyjnych 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 - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. 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.

4. Ocenianie edukacyjne i ocenianie zachowania ucznia to dwa niezależne od siebie obszary oceniania.

5. Wyjątek od zasady stanowią przedmioty takie jak: muzyka, plastyka, technika i wychowanie fizyczne:

- 1) na tych przedmiotach nauczyciele oprócz odniesienia się do wymagań edukacyjnych z podstawy programowej, biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – dodatkowo jeszcze systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę w zakresie kultury fizycznej.

6. Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował te wymagania.

7. Wymagania na poszczególne oceny śródroczne i roczne określają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.

8. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia ucznia zaplanowane w realizacji podstawy programowej.

9. Wymagania edukacyjne są określone na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym.

- 1) poziom podstawowy określa szczegółowe wymagania na stopień dopuszczający i dostateczny;
- 2) poziom ponadpodstawowy określa szczegółowe wymagania na stopień dobry, bardzo dobry i celujący.

10. Ocenianie wewnątrzszkolne 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.

11. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z

obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wszystkich uczniów; z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;

- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) 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;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

12. Ocena edukacyjna jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania edukacyjne podstawy programowej, ocena nie jest karą ani nagrodą.

13. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z wymaganiami określonymi odrębnymi przepisami.

§ 148.1 W ocenianiu obowiązują zasady:

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

Rozdział 2. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

§ 149. 1. Nauczyciele na pierwszych godzinach swoich zajęć edukacyjnych, ustnie informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) miejscu, gdzie można znaleźć szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do ustalenia poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych – zasoby biblioteki szkolnej;
- 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciele informacje o spełnieniu tego obowiązku wpisują do dziennika lekcyjnego w miejscu na temat jednostki lekcyjnej.

3. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje rodziców/prawnych opiekunów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - a) rodzice/prawni opiekunowie ucznia mogą uzyskać informację o szczegółowych wymaganiach edukacyjnych bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu,
 - b) wymagania edukacyjne szczegółowe dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne w dokumentacji szkolnej, w zasobach biblioteki szkolnej, są udostępniane rodzicom uczniów do wglądu w godzinach jej pracy,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uwzględnionych w ramowym planie nauczania.

5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania ucznia;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

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

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu danego roku szkolnego, co jest dokumentowane przez wychowawcę klasy odpowiednim zapisem w dokumentacji szkolnej - zebrania z rodzicami, do którego dołączona jest lista obecności rodziców;
- 2) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą;
- 3) w przypadku nieobecności rodzica na ww. zebraniu, rodzic ma prawo zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania zachowania ucznia, które znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.

7. Każdy nauczyciel ma obowiązek indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności przez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości ucznia, który:

- 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiada orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania;
- 4) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, ale jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną – na podstawie rozpoznania dokonanego przez nauczycieli;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczeniu ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

8. Indywidualizacja o której mowa w ust.7 polega na dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia:

- 1) przestrzeni edukacyjnej;
- 2) metod i form pracy z uczniem;
- 3) stosowanie środków i pomocy dydaktycznych;
- 4) sposobów uczenia się;
- 5) tempa i czasu pracy;
- 6) stopnia trudności zadań;
- 7) wymagań w indywidualnych planach dydaktycznych;
- 8) sposobu oceniania, w tym konstruowania zadań, sprawdzianów, testów;
- 9) uwzględnienia zaleceń z opinii, orzeczeń oraz wskazań umieszczonych w Indywidualnych Programach Edukacyjno-Terapeutycznych opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.

9. Formami aktywności edukacyjnej ucznia, pracy ucznia podlegającymi ocenie w ocenianiu bieżącym są:
- 1) pisemne prace kontrolne w formie:
 - a) kartkówki dotyczące materiału z trzech ostatnich realizowanych tematów, nie muszą być zapowiedziane,
 - b) testów lub sprawdzianów obejmujących wiadomości i umiejętności z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym, - pisemna praca klasowa, test, sprawdzian, kartkówka ma następującą strukturę: 60% punktów w pracy dotyczyć powinna zadań z poziomu podstawowego, a 40% powinna dotyczyć zadań z poziomu ponadpodstawowego,
 - c) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na lekcji,
 - d) odpowiedź ustna,
 - e) praca domowa pisemna lub zadanie wykonane podczas lekcji (nie ocenia się estetyki pisma lecz zgodność z tematem i jasność wypowiedzi),
 - f) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace, np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.,
 - g) aktywność poza lekcjami, np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,
 - h) testy sprawnościowe,
 - i) prace plastyczne i techniczne,
 - j) wiadomości i umiejętności muzyczne.

Rozdział 3. Rodzaje ocen szkolnych

§ 150. 1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

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

2. Ocenianie bieżące ma na celu:

- 1) monitorowanie pracy ucznia;
- 2) przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, wskazywaniu, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. Przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani, szczególnie w przypadku stopnia niedostatecznego, na miesiąc, ostatecznie nie później niż na siedem dni poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

Rozdział 4. Jawność ocen

§ 151. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega na wpisaniu do dziennika lekcyjnego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym uzasadnieniu.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów nauczyciel:

- 1) uzasadnia ustalone oceny i udostępnia uczniom bezpośrednio na zajęciach dydaktycznych, przekazuje uczniowi do domu w celu zapoznania z pracą jego rodziców oraz z prośbą o podpisanie przez rodzica pracy i zwrot podpisanej pracy do szkoły;
- 2) uczeń nieobecny w tym dniu w szkole otrzymuje pracę do domu w terminie ustalonym z rodzicami.

4. Rodzicom/prawnym opiekunom dodatkowo udostępnia się pisemne prace swoich dzieci.

- 1) na zebraniach ogólnych,
- 2) w czasie godzin dostępności (konsultacji) w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia,
- 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

5. Ocena z pracy pisemnej wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.

6. Prace o których mowa w ust.3 uczeń zwraca nauczycielowi na następnej lekcji przedmiotu:

- 1) w przypadku zagubienia lub braku wyegzekwowania pracy pisemnej od ucznia lub rodziców, nauczyciel sporządza notatkę z informacją o zaistniałej sytuacji;

- 2) jeżeli sytuacja z pkt 1 powtórzy się trzykrotnie, kolejnym razem prace pisemne ucznia udostępniane są rodzicom na terenie szkoły w terminie i miejscu uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu. Rodzic ma prawo robienia notatek lub zdjęć pracy ucznia.

7. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia takie jak sprawdziany, testy, prace klasowe dotyczące działów programowych lub większych partii materiału są przechowywane w szkole przez nauczyciela przedmiotu do końca sierpnia danego roku szkolnego:

- 1) uczeń lub jego rodzic może zabrać pisemne prace swojego dziecka po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych w szkole, najpóźniej w ostatnim tygodniu sierpnia po wcześniejszym ustaleniu dokładnego terminu i godziny odbioru pracy;
- 2) w przypadku nieodebrania prac pisemnych przez ucznia lub jego rodziców prace są niszczone przez nauczyciela.

Rozdział 5. Uzasadnianie ocen

§ 152. 1. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczniowi oraz rodzicowi w następujący sposób:

- 1) nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe;
- 2) dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem;
- 3) uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
 - a) co uczeń zrobił dobrze,
 - b) co uczeń ma poprawić,
 - c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
 - d) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.

2. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:

- 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
- 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.

3. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio rodzicowi ucznia na jego pisemny wniosek złożony w sekretariacie szkoły do nauczyciela przedmiotu:

- 1) nauczyciel uzasadnia ocenę w czasie konsultacji, dostępności nauczyciela w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

Rozdział 6. Skala ocen z zajęć edukacyjnych – ustalanie ocen klasyfikacyjnych

§ 153 1. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustala się w stopniach według skali:

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

2. Zasady ustalania stopni w klasyfikacji śródrocznej i rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych ujętych w ramowym planie nauczania.

- 1) stopnie klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie ocen bieżących;
- 2) stopień klasyfikacyjny śródroczny i roczny nie jest średnią stopni bieżących, nie jest także średnią ważoną – jest informacją o stopniu spełnienia wymagań edukacyjnych przez ucznia;
- 3) jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena śródroczna lub roczna jest zasadniczo różna od ocen bieżących za prace pisemne, nauczyciel jest zobowiązany przekazać dodatkową informację uczniom i rodzicom, aby zmotywować ucznia do większego wysiłku przy pracach pisemnych, ponieważ egzamin zewnętrzny jest w formie pisemnej;
- 4) jeżeli uczeń poprawił ocenę bieżącą – to poprawiona ocena ma wpływ na ocenę śródroczną lub roczną, ocena poprawiana nie wpływa na klasyfikację śródroczną lub roczną.

3. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia, a ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ucznia.

4. Począwszy od klasy IV ustala się następujące kryteria stopni w klasyfikacji śródrocznej i rocznej zajęć edukacyjnych:

- 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wymagania edukacyjne zawarte w podstawie programowej (wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania dla danej klasy),
 - b) posiada inne osiągnięcia edukacyjne wynikające z indywidualnych zainteresowań ucznia,
- 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wymagania edukacyjne zawarte w podstawie programowej (w zakresie wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania dla danej klasy),
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
 - c) bez problemu rozwiązuje zadania edukacyjne,
 - d) potrafi zastosować wiedzę w wykonywaniu zadań w nowych sytuacjach,
- 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wymagania edukacyjne zawarte w podstawie programowej (wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania dla danej klasy),
 - b) poprawnie stosuje wiadomości w wykonywaniu zadań edukacyjnych,
 - c) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania i polecenia,
 - d) stosuje wiadomości i umiejętności w praktyce,
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wymagania edukacyjne zawarte w podstawie programowej (w zakresie wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania dla danej klasy),
 - b) rozwiązuje typowe zadania i polecenia edukacyjne o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela,
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wymagania edukacyjne zawarte w podstawie programowej (objęte programem nauczania dla danej klasy) w zakresie niezbędnym do ich zrozumienia i stosowania na kolejnym etapie kształcenia,
 - b) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności,
 - c) wymaga częstego wsparcia ze strony nauczyciela,
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wymagań edukacyjnych zawartych w podstawie programowej (objętych programem nauczania w danej klasie) mimo wsparcia udzielanego uczniowi ze strony nauczyciela,
 - b) braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają uczniowi opanowanie wymagań edukacyjnych w dalszym procesie uczenia się,
 - c) uczeń nie jest w stanie wykonać zadań edukacyjnych o niewielkim stopniu trudności.

5. Każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia kwitowana jest recenzją oraz komentarzem pedagogicznym ustnym lub na piśmie.

6. W ocenianiu prac pisemnych uczniów klas IV-VIII nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów % na stopień szkolny:

- 1) 0% - 30% – niedostateczny (1);
- 2) 31% - 49% - dopuszczający (2);
- 3) 50% - 74% - dostateczny (3);
- 4) 75% - 89% - dobry (4);
- 5) 90% - 99% - bardzo dobry (5);
- 6) 100% - celujący (6).

§ 154 1. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości psychofizyczne i możliwości edukacyjne ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

2. Przy ocenianiu prac pisemnych ucznia posiadającego orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów % na stopień szkolny:

- 1) 100% - 94% - celujący (6);
- 2) 93% - 85% - bardzo dobry (5);
- 3) 84% - 71% - dobry (4);
- 4) 70% - 50% - dostateczny (3);
- 5) 49% - 25% - dopuszczający (2);
- 6) 24% - 0% - niedostateczny (1).

§ 155 1. Każdy uczeń nieobecny w szkole w dniu, kiedy odbywa się sprawdzian przystępuje do niego w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie, uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły.

2. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z pisania zaległego sprawdzianu.

3. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

4. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną bieżącą w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania:

- 1) z odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu w przypadku przedmiotów odbywających się w wymiarze 1 lub 2 godzin tygodniowo;
- 2) ze sprawdzianu w przypadku pozostałych przedmiotów.

5. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.

6. Uczeń ma możliwość poprawienia otrzymanej oceny.

7. Uczniowi przysługuje w każdym półroczu jedno „nieprzygotowanie” i/lub „brak zadania” bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany.

8. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.

9. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

Rozdział 7. Warunki i sposoby oceniania na I etapie edukacyjnym (w klasach I-III)

§ 156. 1. Ocenianie spełnia następujące funkcje:

- 1) informacyjną – informuje, co uczniowi udało się poznać, zrozumieć, opanować, jakie umiejętności zdobył, jaki był jego wkład pracy;
- 2) korekcyjną – proponuje, co trzeba zmienić w pracy z uczniem, aby uzyskać lepsze efekty;
- 3) motywującą – zachęca do podejmowania dalszego wysiłku, wskazuje na możliwość osiągnięcia sukcesu oraz daje uczniowi wiarę we własne siły.

2. 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 lub uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

§ 157. 1. W klasach I-III ocenianie jest procesem ciągłym mającym charakter oceny opisowej.

2. Przedmiotem oceny są:

- 1) wiadomości;
- 2) umiejętności;
- 3) postawa – aktywność.

3. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

- 1) formy pisemne (sprawdziany, ćwiczenia kaligraficzne, pisanie z pamięci i ze słuchu, pisanie twórcze, pisemne zadania domowe);
- 2) formy ustne (mówienie i słuchanie, wypowiedzi ustne, recytacja, czytanie, czytanie ze zrozumieniem);
- 3) formy oceniające sprawność, umiejętności praktyczne i wysiłek ucznia (ćwiczenia praktyczne, doświadczenia, prace plastyczno-techniczne, ćwiczenia fizyczne, aktywność muzyczno-ruchowa, aktywność na zajęciach).

4. Oceniając ucznia nauczyciel uwzględnia:

- 1) indywidualne predyspozycje i możliwości ucznia w opanowaniu materiału edukacyjnego;
- 2) stopień zaangażowania ucznia i wkład pracy w procesie zdobywania wiadomości i umiejętności;
- 3) umiejętność rozwiązywania problemów;
- 4) postępy dziecka w rozwoju społeczno-emocjonalnym.

5. Wyznaczniki oceny opisowej:

- 1) bieżące ocenianie ma charakter opisowy wspomagany odpowiednio wyznacznikami oceny opisowej z istotną przewagą komentarza pedagogicznego;
- 2) do wyznaczników oceny opisowej przyporządkowane są cyfry oznaczające kolejny etap opanowanej wiedzy i umiejętności w stosunku do wymagań programowych;
- 3) nauczyciel na bieżąco notuje informacje dotyczące poziomu osiągnięć edukacyjnych i postępów w indywidualnym rozwoju ucznia w zakresie wszystkich edukacji objętych aktualną podstawą programową stosując cyfry, które są przyporządkowane do opracowanych wyznaczników oceny opisowej;
- 4) cyfrom powinien towarzyszyć komentarz pedagogiczny (wyrażony w formie ustnej lub pisemnej), który ma być sformułowaniem unikającym trybu rozkazującego na rzecz podkreślenia mocnych i dobrych stron pracy ucznia, a następnie wskazaniem niedociągnięć i sposobów ich poprawy.

6. Oznaczenia cyfrowe:

- 1) 6 – celująco;
- 2) 5 – bardzo dobrze;
- 3) 4 – dobrze;
- 4) 3 – wystarczająco;
- 5) 2 – słabo;
- 6) 1 – bardzo słabo.

7. W klasach I – III obowiązują następujące wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:

- 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,
 - b) w czasie lekcji biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych i innych;
- 2) ocenę **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym podstawowe wymagania zawarte w programie,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie,
 - b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowanych podstawowych wiadomościach i umiejętnościach określonych programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.

8 . Nauczyciel w ocenianiu śródrocznym może stosować „+” i „-”: znak „+” w górnej granicy skali punktowej, znak „-” w dolnej granicy skali punktowej.

9. Uczniowie otrzymują sprawdzone i ocenione prace wraz z komentarzem do domu. Następnego dnia przynoszą je do szkoły.

10. Nauczyciel jest zobowiązany do gromadzenia prac kontrolnych uczniów w ciągu danego roku szkolnego oraz do ich przechowywania do 31 sierpnia w danym roku szkolnym.

11. Uczniowie uczestniczą w lekcjach języka angielskiego, na których są oceniani na bieżąco wg skali ocen cyfrowych: 6, 5, 4, 3, 2, 1.

12. Za zgodą rodziców/prawnych opiekunów/ uczniowie uczestniczą w lekcjach religii lub etyki, na których są oceniani według skali ocen cyfrowych: 6, 5, 4, 3, 2, 1.

13. Formy oceny bieżącej:

- 1) obserwacja (nauczyciel obserwuje ucznia, jego rozwój, zaangażowanie i aktywność);
- 2) pisemna recenzja pracy (wyrażona oceną opisową lub przyporządkowaną cyfrą);
- 3) ocena słowna (nauczyciel stara się wciąż podkreślać osiągnięcia ucznia, zachęca do dalszej pracy, wskazuje, co należy jeszcze dopracować, poprawić, udoskonalić);
- 4) obserwacja i analiza zgromadzonych wytworów twórczej, artystycznej działalności ucznia.

14. Sposoby odnotowywania osiągnięć uczniów:

- 1) w dzienniku lekcyjnym w postaci cyfr;
- 2) na kartach pracy uczniów, w zeszytach, w zeszytach ćwiczeń oraz na sprawdzianach w postaci cyfr z komentarzem pedagogicznym w formie ustnej lub pisemnej.

15. Dokumentacja podlegająca ocenie:

- 1) zeszyty;
- 2) zeszyty ćwiczeń;
- 3) karty pracy uczniów;
- 4) kartkówki;
- 5) sprawdziany osiągnięć ucznia;
- 6) wytwory pracy ucznia (prace plastyczne, techniczne, efekty doświadczeń i ćwiczeń), ocenianie pod kątem przygotowania do zajęć oraz zaangażowania i wysiłku.

16. Skala oceniania stosowana w ocenianiu prac pisemnych;

- 1) 6 – 100% ;

- 2) 5 – 99% - 91%;
- 3) 4 – 90% - 71%;
- 4) 3 - 70% - 51%;
- 5) 2 – 50% - 31%;
- 6) 1 – 30% - 0%.

17. Przy ocenianiu prac pisemnych ucznia posiadającego orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów % na stopień szkolny:

- 7) 100% - 94% - celujący (6);
- 8) 93% - 85% - bardzo dobry (5);
- 9) 84% - 71% - dobry (4);
- 10) 70% - 50% - dostateczny (3);
- 11) 49% - 25% - dopuszczający (2);
- 12) 24% - 0% - niedostateczny (1).

18. Nieprzygotowanie ucznia:

- 1) bezpośrednio po każdej usprawiedliwionej przez rodzica nieobecności chorobowej nieprzygotowanie jest usprawiedliwione;
- 2) po dłuższej nieobecności ucznia w szkole powstałe zaległości uczeń jest zobowiązany uzupełnić i przedstawić do sprawdzenia w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
- 3) brak zeszytu ćwiczeń, podręcznika, przyborów i innych materiałów potrzebnych do zajęć odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym i bierze pod uwagę przy ocenianiu zachowania ucznia.

§ 158. 1. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi z wyjątkiem religii.

2. Nauczyciel w oparciu o poczynione obserwacje, zanotowane wyznaczniki oceny opisowej oraz zgromadzone prace dokonuje śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych w postaci oceny opisowej.

3. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

4. Nauczyciel dokonuje śródrocznej oceny klasyfikacyjnej i rocznej oceny klasyfikacyjnej w formie oceny opisowej.

5. Śródroczna i roczna ocena opisowa znajduje się w dzienniku elektronicznym.

6. Ocenę klasyfikacyjną roczną nauczyciel zapisuje w dzienniku elektronicznym, arkuszu ocen i na świadectwie:

- a) śródroczna ocena opisowa opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem po wydrukowaniu z dziennika elektronicznego jest przekazana rodzicom.

§159. 1. Nauczyciel w klasach I-III podsumowując zachowanie ucznia określa, czy uczeń respektuje, czy nie zawsze respektuje normy etyczne i zasady współżycia społecznego. Na tej podstawie ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania w formie opisowej nauczyciel zapisuje w dzienniku elektronicznym.

4. Ocenę klasyfikacyjną roczną zachowania nauczyciel zapisuje w dzienniku, arkuszu ocen i na świadectwie.

5. Nauczyciel dokonuje śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania stosując opracowane wyznaczniki oceny opisowej:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a) uczeń wywiązuje się (nie zawsze wywiązuje się) z obowiązków ucznia,
- b) systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach (rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia w szkole bezpośrednio po okresie absencji),
- c) nie spóźnia się na zajęcia,
- d) przejawia umiejętność koncentracji,
- e) jest samodzielny w pracy, wykazuje inicjatywę,
- f) powierzone zadania realizuje do końca;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- a) uczeń postępuje (nie zawsze postępuje) zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- b) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły (udział w konkursach szkolnych, imprezach klasowych),
- c) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu dodatkowych prac na rzecz klasy i szkoły,
- d) przestrzega zasad i norm współżycia w grupie,
- e) zna i przestrzega zasady korzystania z telefonu komórkowego w szkole,
- f) zna oraz przestrzega zakazu używania urządzeń elektronicznych służących do nagrywania dźwięku i rejestracji obrazu w szkole;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- a) uczeń dba (nie zawsze dba) o honor i tradycje szkoły,

- b) kultywuje tradycje szkolne, regionalne i narodowe,
 - c) uczestniczy w realizacji innowacji szkolnych,
 - d) szanuje zwyczaje szkoły (obrzędy regionalne i narodowe);
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) uczeń dba (nie zawsze dba) o piękno mowy ojczystej,
 - b) dba o kulturę języka,
 - c) używa zwrotów grzecznościowych,
 - d) życzliwie i uprzejmie odnosi się do kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) uczeń dba (nie zawsze dba) o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
 - b) przestrzega regulaminów szkolnych
 - c) zna i przestrzega zasad ruchu drogowego,
 - d) dba o higieniczny tryb życia,
 - e) szanuje przyrodę,
 - f) nie ulega nałogom;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) uczeń godnie i kulturalnie (nie zawsze godnie i kulturalnie) zachowuje się w szkole i poza nią,
 - b) poprawnie reaguje w sytuacjach konfliktowych,
 - c) zgodnie współpracuje w grupie rówieśniczej,
 - d) jest życzliwy, koleżeński, uprzejmy,
 - e) szanuje własność osobistą i społeczną;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) uczeń okazuje (nie zawsze okazuje) szacunek innym osobom,
 - b) szanuje godność innych osób,
 - c) jest tolerancyjny,
 - d) otacza opieką młodszych i słabszych.

Rozdział 8. Warunki i sposoby oceniania na II etapie edukacyjnym (w klasach IV-VIII)

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

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;

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

2. W ocenianiu prac pisemnych uczniów klas IV-VIII nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów % na stopień szkolny:

- 1) 0% - 30% – niedostateczny (1);
- 2) 31% - 49% - dopuszczający (2);
- 3) 50% - 74% - dostateczny (3);
- 4) 75% - 89% - dobry (4);
- 5) 90% - 99% - bardzo dobry (5);
- 6) 100% - celujący (6);

3. Przy ocenianiu prac pisemnych ucznia posiadającego orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów % na stopień szkolny:

- 1) 100% - 94% - celujący (6);
- 2) 93% - 85% - bardzo dobry (5);
- 3) 84% - 71% - dobry (4);
- 4) 70% - 50% - dostateczny (3);
- 5) 49% - 25% - dopuszczający (2);
- 6) 24% - 0% - niedostateczny (1).

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, zaś stopnie klasyfikacyjne zapisuje się w pełnym brzmieniu.

3. Stopnie podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego.

4. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy pisemnej przez nauczyciela, a niesprawdzania zawartości merytorycznej.

5. 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.

6. Pisemne sprawdziany, prace klasowe i testy omawia się na lekcji.

7. Ocenione pisemne sprawdziany, testy, prace klasowe uczniów przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione kartkówki do końca półrocza.

8. Uczeń ma prawo jeden raz być nieprzygotowany do lekcji w ciągu półroczu bez uzasadniania przyczyny, o czym informuje nauczyciela przed rozpoczęciem lekcji.

9. Braki prac domowych i materiałów edukacyjnych (zeszytu ćwiczeń, zeszytu przedmiotowego) mają wpływ na ocenę zachowania.

Rozdział 9. Ocenianie zachowania – tryb odwołania od oceny z zachowania

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

3. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ucznia 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 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. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego 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;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;

- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

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

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

9. W trakcie roku szkolnego nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze oraz inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

10. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

11. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.

13. Wychowawca klasy uzasadnia ustaloną dla niego ocenę zachowania.

14. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

15. Na miesiąc, ostatecznie nie później niż na siedem dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

16. 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:

- 1) zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów;
- 3) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

18. Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny ma prawo do odwołania od oceny zachowania:

- 1) do rozpatrzenia zastrzeżeń do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) dwoje nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale,
 - d) pedagog,
- 2) ustalona przez komisję w terminie 5 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
- 3) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna;
- 4) z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
- 5) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 10. Kryteria ocen zachowania uczniów

§ 162. 1. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania uczniów:

zachowanie wzorowe						
wywiązywanie się z obowiązków ucznia	postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	dbałość o honor i tradycje szkoły	dbałość o piękno mowy ojczystej	dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	okazywanie szacunku innym osobom
<ul style="list-style-type: none"> - systematycznie odrabia lekcje, - jest zawsze przygotowany do zajęć, - osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności; - wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację; - nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje; 	<ul style="list-style-type: none"> - aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem; - przejawia troskę o mienie szkoły; - rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań; - reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych; - chętnie udziela się na rzecz klasy i szkoły; 	<ul style="list-style-type: none"> - dba o dobre imię szkoły i kultywuje jej tradycje, - podczas uroczystości szkolnych ma strój galowy zgodnie ze szkolnym regulaminem; 	<ul style="list-style-type: none"> - poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film); - wykazuje się wysoką kulturą słowa: - nigdy nie używa wulgarnych słów, wykazuje wysoką kulturę słowa; - stosownie reaguje na używanie wulgarnego słownictwa przez innych; 	<ul style="list-style-type: none"> - zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów; - zawsze dba o higienę osobistą; - zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią; - nie ulega nałogom; reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym; 	<ul style="list-style-type: none"> - zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe, - nie stosuje obraźliwych gestów; - zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych; - w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych ; - przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym; - jest uczciwy w codziennym postępowaniu; - swoją postawą zachęca innych do podobnego postępowania; 	<ul style="list-style-type: none"> - zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom; - zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym; - jest tolerancyjny, szanuje godność osobistą i z szacunkiem odnosi się do innych osób;
zachowanie bardzo dobre						
wywiązywanie się z obowiązków ucznia	postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	dbałość o honor i tradycje szkoły	dbałość o piękno mowy ojczystej	dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	okazywanie szacunku innym osobom

<ul style="list-style-type: none"> - bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych; - nie spóźnia się na zajęcia szkolne; - nie ma żadnych celowych spóźnień - nie ma godzin nieusprawiedliwionych, - nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu, - osiąga wyniki nauczania wysokie w stosunku do swoich możliwości, - zawsze jest przygotowany do lekcji, - wykonuje polecenia nauczyciela, podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na prośbę nauczyciela; 	<ul style="list-style-type: none"> - przestrzega wymagań statutu szkoły i norm społecznych, - przejawia troskę o mienie szkoły; - bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych; - angażuje się (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) do udziału w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu; - udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły; 	<ul style="list-style-type: none"> - interesuje się nazwą szkoły, dba o dobre imię szkoły; - postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, - dba o honor i tradycje szkoły; 	<ul style="list-style-type: none"> - wykazuje się wysoką kulturą słowa; - nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów; 	<ul style="list-style-type: none"> - nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych; - przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą; - przestrzega zasad higieny osobistej; - nie ulega nałogom; 	<ul style="list-style-type: none"> - kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych; - właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia, 	<ul style="list-style-type: none"> - używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych; - pomaga słabszym i młodszym kolegom;
zachowanie dobre						
wywiązywanie się z obowiązków ucznia	postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	dbałość o honor i tradycje szkoły	dbałość o piękno mowy ojczyzej	dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	okazywanie szacunku innym osobom
<ul style="list-style-type: none"> - spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej; - punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia; - przestrzega wymagań regulaminu szkolnego; - wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych; 	<ul style="list-style-type: none"> - inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy szkoły; - nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy; - szanuje mienie społeczne; 	<ul style="list-style-type: none"> - podczas szkolnych uroczystości nosi strój galowy wymagany regulaminem szkoły; 	<ul style="list-style-type: none"> - w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa; 	<ul style="list-style-type: none"> - dba o higienę osobistą; - przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych; - prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych; 	<ul style="list-style-type: none"> - przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami; - pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły; 	<ul style="list-style-type: none"> - prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów; - nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą; - wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów pracowników szkoły; - nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem;
zachowanie poprawne						
wywiązywanie się z obowiązków ucznia	postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	dbałość o honor i tradycje szkoły	dbałość o piękno mowy ojczyzej	dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	okazywanie szacunku innym osobom

<ul style="list-style-type: none"> - sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne; - ma nieusprawiedliwione maksymalnie 7 godzin lekcyjnych; - sporadycznie spóźnia się na lekcje; - nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć; - wykonuje polecenia edukacyjne nauczyciela oraz wychowawcze; - pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela; 	<ul style="list-style-type: none"> - nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy; - zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego; - zdarzyło się, że uczeń odmówił pomocy koledze (bez uzasadnionego powodu) bądź umyślnie naraził na niewielką stratę mienie szkoły lub osoby prywatnej 	<ul style="list-style-type: none"> - zdarza mu się zapominać wymaganego regulaminem szkolnym stroju galowego; - sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych; 	<ul style="list-style-type: none"> - czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu; 	<ul style="list-style-type: none"> - zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą; - nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich; 	<ul style="list-style-type: none"> - zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu; - zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią; - uchybienia w zachowaniu ucznia nie wynikają ze złej woli i stosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty, - na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie; 	<ul style="list-style-type: none"> - poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły; - używa zwrotów grzecznościowych; - czasem pomaga koleżankom i kolegom;
zachowanie nieodpowiednie						
wywiązywanie się z obowiązków ucznia	postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	dbałość o honor i tradycje szkoły	dbałość o piękno mowy ojczystej	dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	okazywanie szacunku innym osobom
<ul style="list-style-type: none"> - jest niezdyscyplinowany i arogancki, - przeszkadza w prowadzeniu lekcji; wielokrotnie spóźnia się na lekcje; - <u>opuścił więcej niż 32 godziny bez usprawiedliwienia;</u> - często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji; 	<ul style="list-style-type: none"> - lekceważy ustalone normy społeczne; - niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne; - lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy; - w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa; 	<ul style="list-style-type: none"> - nie dba o dobre imię szkoły i jej tradycje; - zapomina o noszeniu stroju galowego podczas uroczystości szkolnych - wykazuje lekceważącą postawę wobec tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych; 	<ul style="list-style-type: none"> - używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią; 	<ul style="list-style-type: none"> - ma negatywny wpływ na swoich kolegów; - nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania; - często zaniedbuje higienę osobistą; - jest agresywny w stosunku do rówieśników; - stwarza niebezpieczne sytuacje 	<ul style="list-style-type: none"> - nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (np. wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie); - demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.); - brak u niego poczucia winy i skruchy, - często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli, pedagoga (rozmowa, upomnienie, nagana), a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę; 	<ul style="list-style-type: none"> - w sposób lekceważący odnosi się do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych; - zdarza się, że nie przestrzega zasad kultury i norm współzycia społecznego, próbuje stosować przemoc wobec kolegów i osób dorosłych;

zachowanie naganne						
wywiązywanie się z obowiązków ucznia	postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	dbałość o honor i tradycje szkoły	dbałość o piękno mowy ojczystej	dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	okazywanie szacunku innym osobom
<ul style="list-style-type: none"> - nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, wagaruje; - nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli związanych z procesem nauczania lub zachowaniem; - jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany; 	<ul style="list-style-type: none"> - nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego; - celowo niszczy mienie szkoły; - kłamie, oszukuje; 	<ul style="list-style-type: none"> - swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i ojczyzny; - nie przestrzega tradycji, - celowo nie nosi stroju galowego podczas uroczystości szkolnych; - zdarza mu się lekceważąco wyrażać o szkole i jej pracownikach; 	<ul style="list-style-type: none"> - nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu; 	<ul style="list-style-type: none"> - poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych; - bardzo często zaniedbuje higienę osobistą; - wchodzi w konflikt z prawem; - jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała itp.); - swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo; 	<ul style="list-style-type: none"> - zachowuje się w sposób niekulturalny w szkole i poza nią; - celowo nie zachowuje się stosownie do sytuacji, jego zachowanie jest nie do przyjęcia dla otoczenia; - stosowane wobec ucznia środki zaradcze nie przynoszą rezultatów; 	<ul style="list-style-type: none"> - jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły; - nie przestrzega zasad kultury i norm współżycia społecznego, stosuje przemoc wobec kolegów i osób starszych; - jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich; - komentuje wypowiedzi nauczyciela lub kolegów;

Rozdział 11. Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 163. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. Półrocze pierwsze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a półrocze drugie trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.

3. 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.

4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.

5. Śródroczne i roczne stopnie klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną stopni bieżących.

6. Stopnie klasyfikacyjne roczne ustalone z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są stopniami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z dwóch półroczy.

7. Śródroczne i roczne stopnie klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczny i roczny stopień klasyfikacyjny zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

8. Śródroczne i roczne stopnie klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych, ujętych w szkolnym planie nauczania ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu stopień śródroczny staje się stopniem rocznym.

10. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, stopień ustalony jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

11. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice/prawni opiekunowie są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci pedagogicznego komentarza ustnego lub pisemnego do stopnia bieżącego lub śródrocznego.

12. Uczeń będący obywatelem Ukrainy - uczęszczający do oddziału przygotowawczego - nie podlega klasyfikacji rocznej przypadku, gdy rada pedagogiczna uzna, że nie zna on języka polskiego lub znajomość języka polskiego jest niewystarczająca do korzystania z nauki lub też zakres realizowanych w szkole zajęć edukacyjnych uniemożliwia przeprowadzenie klasyfikacji rocznej tego ucznia.

13. W tym przypadku zamiast świadectwa szkolnego uczeń otrzyma zaświadczenie o uczęszczaniu do oddziału przygotowawczego.

14. W arkuszu ocen wpisuje się informację o uchwale rady pedagogicznej, na podstawie której uczeń nie podlegał klasyfikacji rocznej.

15. W przypadku, gdy ww. sytuacje nie będą miały wobec ucznia zastosowania, będzie on podlegał klasyfikacji na obowiązujących zasadach.

§ 164. 1. Na miesiąc przed rocznym plenarnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają przewidywane roczne klasyfikacyjne stopnie niedostateczne i zapisują cyfrą - przewidywany stopień niedostateczny w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie rocznych stopni klasyfikacyjnych oraz odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym – kontakty z rodzicami.

2. Wychowawca oddziału na miesiąc przed planarnym rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznym stopniu niedostatecznym z zajęć edukacyjnych podczas indywidualnej rozmowy lub w formie pisemnej. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku w kontaktach z rodzicami.

3. Na dwa tygodnie przed rocznym i śródrocznym plenarnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają przewidywane śródroczne i roczne stopnie klasyfikacyjne z danego przedmiotu i zapisują cyfrą przewidywane stopnie w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie rocznych stopni klasyfikacyjnych:

1) informacja, o której mowa w ust.2 musi być potwierdzona podpisem rodzica lub wysłana listem poleconym za potwierdzeniem odbioru

4. Na dwa tygodnie przed rocznym i śródrocznym plenarnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca ustala przewidywane śródroczne i roczne stopnie klasyfikacyjne zachowania i zapisuje przewidywane stopnie w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie stopni klasyfikacyjnych zachowania.

5. Najpóźniej tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają śródroczne i roczne stopnie klasyfikacyjne z danego przedmiotu, a wychowawca ustala – stopień zachowania i zapisują cyfrą oceny w rubryce przeznaczonej na wpisanie rocznych stopni klasyfikacyjnych zachowania.

§ 165. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w kolejnym roku lub w klasie programowo wyższej, nauczyciele uczący ucznia opracowują działania w celu uzupełnienia przez ucznia braków:

- 1) zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia;
- 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 3) pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

§ 166. Uczeń może nie być klasyfikowany 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.

§ 167. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określają odrębne przepisy.

Rozdział 12. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

§ 168. 1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

2. Uczeń/rodzic/prawny opiekun może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej po złożeniu pisemnej uzasadnionej prośby do wychowawcy /dyrektora/ szkoły.

§ 169. 1. Ustala się następujący tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę z zajęć edukacyjnych:

- 1) rodzic niepełnoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń zwraca się z pisemną prośbą o podwyższenie oceny do wychowawcy klasy po otrzymaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, prośba musi być uzasadniona;
- 2) prośba, o której mowa w pkt 1, składana jest najpóźniej 2 dni po ustaleniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 3) wychowawca klasy, ustnie, przekazuje prośbę o podwyższenie oceny nauczycielowi przedmiotu, który przygotowuje dodatkowy roczny sprawdzian wiedzy i umiejętności i ustala termin sprawdzianu z uczniem;
- 4) informacje o terminie i formie sprawdzianu wychowawca klasy ustnie lub telefonicznie przekazuje rodzicom i zapisuje tę informację na podaniu;
- 5) uczeń najpóźniej na dzień przed ustaleniem rocznych ocen klasyfikacyjnych przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego rocznego sprawdzianu wiedzy i umiejętności w formie pisemnej;
- 6) sprawdzian obejmuje wymagania edukacyjne na wszystkie oceny,
- 7) sprawdzian, jego struktura, normy % przewidziane do ustalenia oceny oraz sposób sprawdzenia pracy weryfikowane są przez przewodniczącego zespołu przedmiotowego, a jeżeli odwołanie dotyczy przewodniczącego – przez innego nauczyciela uczącego tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego, a jeżeli takiego nauczyciela nie ma w szkole weryfikacji dokonuje dyrektor. Weryfikacja potwierdzona zostaje czytelnym podpisem nauczyciela weryfikującego na proponowanym sprawdzianie i na sprawdzonej pracy;
- 8) sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy, a ocena wpisana zostaje do dziennika lekcyjnego;

- 9) poprawa oceny rocznej następuje w przypadku, gdy sprawdzian został napisany na wyższą ocenę niż ocena przewidziana, nauczyciel wystawia ocenę roczną zgodną z oceną na dodatkowym rocznym sprawdzianie wiedzy i umiejętności;
- 10) ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

Rozdział 13. Egzamin klasyfikacyjny

§ 170. 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:

- 1) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
- 2) uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności - za zgodą rady pedagogicznej na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców;
- 3) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
- 4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki;

2. Uczeń może być nieklasyfikowany 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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

3. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

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

5. Dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich pisemny wniosek przez przewodniczących komisji w zakresie dotyczącym tylko danego ucznia, od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.

6. W razie konieczności przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w systemie zdalnym, dyrektor szkoły wraz z zespołem nauczycieli, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami ustala sposób jego przeprowadzenia 2 tygodnie przed wyznaczonym terminem egzaminu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 14. Egzamin poprawkowy

§171. 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch

obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

3. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

5. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

6. Dokumentacja egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi i rodzicom na ich pisemny wniosek przez przewodniczących komisji w zakresie dotyczącym tylko danego ucznia, od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.

Rozdział 15. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§172. 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.

4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

5. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z danego rodzaju zajęć edukacyjnych wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

7. 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.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. 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.

11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

Rozdział 16. Egzamin ósmoklasisty

§ 173. 1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

2. Przystąpienie ucznia do egzaminu ósmoklasisty jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
3. Dyrektor szkoły organizuje przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty w danym roku szkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi:

1) dyrektor szkoły ustala skład zespołów nadzorując egzamin w każdej z sal egzaminacyjnych, w porozumieniu z dyrektorami innych szkół.

4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania i przepisy wykonawcze.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły. Wynik egzaminu ósmoklasisty odnotowuje się w arkuszu ocen.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły zgodnie z wytycznymi OKE.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom w terminie wyznaczonym przez OKE w Gdańsku.

DZIAŁ XIV

Promowanie i ukończenie szkoły

Rozdział 1. Informacje ogólne

§ 174. 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.

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

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

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę roczną celującą.

5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych zajęć edukacyjnych 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 podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą 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 oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty:

1) obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

8. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

9. O ukończeniu szkoły podstawowej przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.

10. 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.

DZIAŁ XIV

Promowanie i ukończenie szkoły

Rozdział 1. Informacje ogólne

§ 174. 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.

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

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

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę roczną celującą.

5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych zajęć edukacyjnych 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 podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą 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 oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty:

1) obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

8. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

9. O ukończeniu szkoły podstawowej przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.

10. 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.

DZIAŁ XIV

Promowanie i ukończenie szkoły

Rozdział 1. Informacje ogólne

§ 174. 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.

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

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

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcoworoczną celującą.

5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych zajęć edukacyjnych 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 którą 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 oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

9. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

10. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

Rozdział 2. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§ 175. 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 Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty.

4. Uczeń, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. 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.

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

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

9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

10. 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 adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły. Dokument, o których mowa podlega wymianie.

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

13. 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.

14. 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.

15. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

16. 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 szkoły;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ XV

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

Rozdział 1. Informacje ogólne

§ 176. 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 sprawuje pracownik obsługi szkoły.

2. Za bezpieczeństwo uczniów w szkole odpowiadają wszyscy nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni.

3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli, nauczycieli dyżurujących, podczas zajęć lekcyjnych, podczas przerw międzylekcyjnych, pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni.

4. 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 nauczyciele 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.

5. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

6. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz.).

7. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą pożarną.

8. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

9. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców.

10. W przypadku nieobecności nauczyciela, można zwolnić uczniów z ostatnich lekcji.

11. 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.

12. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.

13. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

14. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

15. W Szkole Podstawowej w Okalewie obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

Rozdział 2. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

§ 177. 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 działalności świetlicy*;
- 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 7) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie 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 oraz kuchnię, 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.

8. Nauczyciel techniki, wychowawca klasy informują uczniów przybywających pieszo do szkoły oraz pieszo wracających ze szkoły o obowiązku noszenia kamizelki odblaskowej.

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

10. Wycieczki organizowane są zgodnie z *Regulaminem wycieczek i innych imprez krajoznawczo-turystycznych*.

11. Za bezpieczeństwo młodzieży niepełnoletniej i dzieci przebywających na terenie ogólnodostępnego boiska sportowego i placów zabaw po zajęciach organizowanych przez szkołę odpowiadają rodzice.

Rozdział 3. Właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów

§ 178. 1. Uczniowie powinni przestrzegać regulaminu szkoły oraz wszystkich innych regulaminów, obowiązujących na terenie placówki.

2. Obowiązek właściwego zachowania się uczniów wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz wobec pozostałych uczniów.

3. Uczeń mówi „dzień dobry” i „do widzenia” wszystkim pracownikom szkoły.

4. W czasie rozmowy z pracownikami szkoły, osobą dorosłą uczeń przyjmuje odpowiednią postawę (stoi, nie trzyma rąk w kieszeni, zachowuje się z szacunkiem).

5. Udziela pierwszeństwa osobom starszym (przy wchodzeniu i wychodzeniu z pomieszczenia).

6. Z szacunkiem odnosi się do kolegów i koleżanek (nie używa wulgaryzmów, nie bije się z kolegami nawet „na żarty”).

7. Swoim zachowaniem nie naraża innych na niebezpieczeństwo (nie przynosi do szkoły niebezpiecznych zabawek, ostrych przedmiotów, niebezpiecznych substancji itp.).

8. Uczeń jest zobowiązany do wykonywania poleceń wydawanych przez władze szkoły, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

9. Uczeń nie może w jakiegokolwiek formie naruszać godności innych osób (słowem, gestem, czynem).

10. W szkole obowiązuje całkowity zakaz używania wszelkiego rodzaju przemocy w stosunku do innych osób.

DZIAŁ XVII

Ceremoniał szkolny

Rozdział 1. Ślubowanie uczniów klasy pierwszej szkoły podstawowej

§ 179. 1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się podczas uroczystości *Ślubowanie klasy pierwszej* zgodnie z *Procedurą ślubowania ucznia klasy pierwszej*.

2. Dyrektor szkoły dokonuje indywidualnie pasowania na ucznia.

Rozdział 2. Pożegnanie absolwentów

§ 180. Pożegnanie absolwentów odbywa się na uroczystym apelu kończącym rok szkolny zgodnie z *Procedurą pożegnania absolwentów*.

Rozdział 3. Symbole szkolne

§ 181.1. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
- 2) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy starszej szkoły podstawowej o nienagannej postawie;
- 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) Chorąży (sztandarowy);
 - b) Asysta;
- 4) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzony;
- 5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- 6) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
- 7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

- 8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 12) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 13) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wy krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 14) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) święto szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
- 3) zakończenie roku szkolnego;
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

3. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
- 2) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- 3) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje hymn państwowy, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- 4) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
- 5) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej imienia Ziemi Dobrzyńskiej w Okalewie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej imienia Ziemi Dobrzyńskiej w Okalewie Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
- 6) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

DZIAŁ XVIII

Postanowienia końcowe

- § 182. 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.
 3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają

odrębne przepisy.

§ 183. 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) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

3. Projekt zmiany statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.

4. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni po nowelizacji statutu szkoły opracowuje tekst jednolity statutu.

§ 184. 1. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

2. Dyrektor szkoły upoważnia nauczyciela do publikacji na stronie internetowej szkoły tekstu jednolitego statutu po każdej przyjętej zmianie.

3. Niniejszy statut udostępnia się zainteresowanym w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Okalewie oraz stronie internetowej szkoły www.spokalewo.pl

§185. 1. Statut Szkoły Podstawowej im. Ziemi Dobrzyńskiej w Okalewie uchwalony dnia 20 listopada 2017 roku traci moc.

2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 23 listopada 2023 roku.