Statut

Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii

Curie - Skłodowskiej w Stróży

**ROZDZIAŁ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

**Statut sporządzono na podstawie:**

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.);
4. Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.,);
5. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm.);
6. Aktów wykonawczych do wskazanych ustaw.

**§ 2.**

* + - 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1. „Szkole” bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Marii Curie –Skłodowskiej w Stróży;
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Curie – Skłodowskiej w Stróży;
3. „Dyrektora” – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Stróży;
4. „Nauczycielach” – należy przez to rozumieć nauczycieli, nauczyciela bibliotekarza, wychowawca świetlicy, pedagoga szkolnego zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 1   
   w Stróży;
5. „Innych pracowników szkoły” – należy przez to zrozumieć pracowników zatrudnionych   
   w Szkole Podstawowej nr 1 w Stróży;
6. „Uczniach” – należy przez to rozumieć wszystkich uczniów realizujących obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej nr 1 w Stróży;
7. „Rodzicach” – należy przez to rozumieć rodziców uczniów lub ich prawnych opiekunów oraz podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
8. „Organie prowadzącym” – należy przez to rozumieć Gminę Pcim;
9. „Organie nadzorującym” – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
10. „Wychowawcy” – należy przez to rozumieć każdego nauczyciela pracującego w szkole, któremu powierzono szczególną opiekę wychowawczą nad jednym z oddziałów, w którym uczy;
11. ,,Oddział Przedszkolny ‘’- Oddział znajdujący się w budynku Szkoły Podstawowej nr 1 w Stróży – Stróża 1, do którego uczęszczają dzieci 6 letnie oraz w miarę potrzeby dzieci 5 letnie;
12. ,,Punkcie Przedszkolnym” – należy rozumieć oddziały dla dzieci 3 – 5 lat mieszczące się na parterze w budynku ,, A” Szkoły Podstawowej nr 1 w Stróży; adres: Stróża1;
13. uchylono;
14. Ustawa– należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).

**§ 3****.**

**(*uchylono)***

**ROZDZIAŁ 2- 9**

**§ 4 DO § 35.**

**(*uchylono*)**

**ROZDZIAŁ 10**

**§ 36.**

1. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego,   
   w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
2. Organem prowadzącym szkołę jest jednostka samorządu terytorialnego: Gmina Pcim mająca siedzibę przy ul. Pcim 563, 32-432 Pcim.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty   
   z siedzibą w Krakowie.
4. Organem sprawującym nadzór w zakresie spraw finansowo-gospodarczych jest Gmina Pcim.

**ROZDZIAŁ 10a.**

## INFORMACJE O SZKOLE

**§ 37.**

### Szkoła jest publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową, a jej pełna nazwa brzmi: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marii Curie – Skłodowskiej w Stróży.

### Kształcenie w szkole podstawowej trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:

1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;

2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV – VIII.

**§ 38.**

1. Siedzibą Szkoły jest budynek umiejscowiony w Stróży 1.
2. Siedziba Punktu znajduje się na parterze w budynku ,,A” Szkoły Podstawowej nr 1 w Stróży ; adres: Stróża 1.
3. Działalnością Szkoły, Punktu Przedszkolnego i Oddziału Przedszkolnego kieruje Dyrektor.

**§ 39.**

1. Szkoła realizuje jednoroczny cykl przygotowania do podjęcia nauki w formie oddziału przedszkolnego oraz ośmioletni cykl kształcenia podstawowego w ramach I i II etapu edukacyjnego zgodnie z podstawą programową dla wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego.

2. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do podjęcia nauki w szkole ponadpodstawowej.

3. Szkoła prowadzi Punkt Przedszkolny dla dzieci 2,5 – 4 lat oraz 2 Oddziały Przedszkolne dla dzieci 4- 6- letnich.

4. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w godzinach zgodnie z rocznym planem nauczania:

1) przerwy ustalane są zgodnie z higiena pracy umysłowej oraz potrzebami Szkoły;

2) czas trwania godziny lekcyjnej wynosi 45 minut;

3) minimalna liczba godzin w ciągu dnia wynosi 4 jednostki lekcyjne (dla kl. I – III);

4) maksymalna liczba godzin w ciągu dnia w klasach IV – VIII wynosi 8 jednostek lekcyjnych a wyjątkowych przypadkach wynikających z organizacji szkoły z założeniem, że ostanie godziny mogą być przeznaczone wyłącznie na zajęcia sportowe i artystyczne;

5) za zgodą rodziców zajęcia dydaktyczne, koła, zajęcia wyrównawcze oraz inne zajęcia orgaznizowane w szkole mogą rozpoczynać się od godziny 700.

5. Rozpoczęcie i zakończenie zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz przerw i ferii   
w danym roku szkolnym odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

6. W przypadku wystąpienia wyjątkowej sytuacji, w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracowników, Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, i po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

7. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 6 mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii utrwalona jest przez Dyrektora w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

8. W przypadku zawieszenia zajęć na czas oznaczony Dyrektor Szkoły wydaje stosowne zarządzenie, wskazujące na okres zawieszenia.

9. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:

1) organizować jednocześnie zajęcia w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz

w formie kształcenia na odległość (WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY);

2) organizować zajęcia w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość (WARIANT ZDALNY).

10. W przypadku prowadzenia kształcenia w wariancie hybrydowym lub zdalnym Dyrektor Szkoły dokonuje weryfikacji i aktualizacji procedur określających zasady kształcenia na odległość.

11. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:

1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;

2) sytuację rodzinną uczniów;

3) naturalne potrzeby dziecka;

4) dyspozycyjność rodziców;

5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;

6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;

7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

**§ 40.**

1. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Pcim, pokrywającą swoje wydatki bezpośrednio   
z budżetu i prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie   
o finansach publicznych.

2. 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.

3. (uchylony).

**§ 41.**

1. Na terenie Szkoły może być prowadzona działalność lub zajęcia organizowane przez:
2. nauczycieli, w formie pracy dydaktycznej lub wychowawczej jako działalność gospodarcza w postaci uczniowskich sklepików, sprzedaży gazetki szkolnej, kiermaszu lub festynu);
3. podmioty spoza Szkoły: osoby prywatne, wolontariusze, fundacje, stowarzyszenia, podmioty gospodarcze z wyjątkiem partii i organizacji politycznych na zasadach określonych w ustawie.
4. Prowadzona przez podmioty wymienione w pkt 1 i 2 działalność lub zajęcia nie mogą pogarszać warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz muszą być zgodne ze Statutem Szkoły.
5. Podjęcie działalności przez podmioty wymienione w pkt 1 i 2, wymaga uzyskania pisemnej zgody Dyrektora Szkoły oraz w razie konieczności innych podmiotów.

**§ 42.**

1. Zadania z zakresu medycyny szkolnej realizowane są w ramach podstawowej opieki zdrowotnej przez pielęgniarkę środowiskową i stomatologa, na podstawie zawartego porozumienia stron o świadczenie medyczne udzielane przez lekarza i pielęgniarki   
   w środowisku nauczania i wychowania.
2. Oprócz zajęć prowadzonych w budynku Szkoła może prowadzić zajęcia w innych obiektach użyteczności publicznej, na podstawie zawieranych przez szkołę umów.

3. Cele są realizowane poprzez:

1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;

2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;

3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;

4. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.

5. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

**§ 43.**

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

1. sale dydaktyczne, w tym pracownie;
2. salę gimnastyczną i halę sportową;
3. gabinety pedagogów;
4. świetlicę;
5. biblioteki z czytelniami wyposażonymi w ICM;
6. kuchnię i stołówkę szkolną;
7. dwa boiska szkolne;
8. szatnie i toalety;
9. pomieszczenia dla pracowników administracyjnych i obsługowych;
10. salki multimedialne;
11. plac zabaw przy punkcie przedszkolnym;
12. pomieszczenia dla obsługi;
13. pokój nauczycielski;
14. gabinet Dyrektora;
15. sekretariat.

2. Dyrektor zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.

**§ 44.**

1. Statut Szkoły jest najważniejszym aktem prawnym na terenie szkoły i wszystkie przepisy prawa wewnątrzszkolnego muszą być z nim zgodne.
2. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**ROZDZIAŁ 11**

##### CELE I ZADANIA SZKOŁY

**§ 45.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw dziecka oraz uwzględniające treści zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:
2. dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej   
   i specjalnych form pracy dydaktycznej;
3. opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
4. opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
5. kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału   
   w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
6. upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
7. utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki   
   w szkole;
8. opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
9. kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
10. upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.
11. Szczegółowe wymagania wobec szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
12. Szkoła kładzie nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

**§ 46.**

**SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY**

1. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:
2. zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
3. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności
4. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
5. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
6. Realizuje ramowy plan nauczania;
7. realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.
8. Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:
9. umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
10. udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę   
    z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;
11. organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez zapewnienie:
    1. realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    2. sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;
    3. zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów,   
       w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
    4. integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
    5. przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
12. zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowaniu i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji   
    i obsługi;
13. umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
14. umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek   
    i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych,   
    a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
15. zapewniania uczniom możliwości korzystania na terenie Szkoły z Internetu oraz instalowania aktualnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy też moralnego uczniów - w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację;
16. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.
17. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
18. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3, w tym praktyczną naukę zawodu, a w przypadku szkół artystycznych - zajęcia edukacyjne artystyczne;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,

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

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

4) (uchylono);

5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;

7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

5. Uczniowi z przyczyn rodzinnych, rozwojowych lub losowych jest potrzebna pomoc   
i wsparcie Szkoła zobligowana jest świadczyć formy opieki i pomocy uczniom:

* 1. pomoc materialna;
  2. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

1. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
2. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
   1. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
   2. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   3. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności   
      w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

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

**§ 46a**

**ORGANIZOWANIE I PROWADZENIE ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

1. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia w szkole na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
2. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
3. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
4. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
5. jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15 stopni celsjusza;
6. gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;
7. jeżeli w pomieszczeniach, gdzie odbywają się zajęcia, temperatura wynosi poniżej 18 stopni celsjusza;
8. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
9. Czas ograniczenia funkcjonowania szkoły będzie wynosił 2 dni. Po tym czasie Dyrektor wprowadza naukę zdalną.
10. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, klasy, wybranej grupy uczniów lub całej szkoły.
11. Za realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań odpowiada dyrektor szkoły.
12. W przypadku zawieszenia zajęć lub nauki zdalnej stołówka szkolna będzie nieczynna.
13. W przypadku zawieszenia zajęć lub nauki zdalnej biblioteka szkolna będzie nieczynna.
14. Praca psychologa, pedagoga i pedagoga specjalnego pozostaje bez zmian.
15. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły nauka może być realizowana na odległość poprzez:
16. zdalne nauczanie dla całego oddziału klasowego;
17. nauczanie hybrydowe zdalne i stacjonarne.
18. Nauczanie na odległość jest realizowane:
19. z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
20. z wykorzystaniem innego sposobu kształcenia.
21. Zajęcia zdalne mogą mieć charakter:
22. synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami zgodnie z planem lekcji;
23. asynchroniczny - nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych - dotyczy szczególnie uzasadnionych przypadków za zgodą dyrektora szkoły.
24. Zdalne nauczanie polega na:
25. podejmowaniu przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
26. wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (dziennik elektroniczny, aplikacja MS Teams, telefon);
27. informowaniu przez wychowawców rodziców przez dziennik elektroniczny o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu;
28. prowadzeniu lekcji w czasie rzeczywistym biorąc pod uwagę względy techniczne i możliwości uczniów;
29. przesyłaniu materiałów dostosowanych do specyfiki przedmiotu i rodzaju prowadzonych zajęć;
30. wykorzystaniu formy on-line do: rozmowy w czasie rzeczywistym, prezentacji, przesyłaniu zasobów internetowych, wykładów, podręczników, kart pracy, quizów, testów, itp.
31. Zdalne nauczanie w szkole prowadzone jest zgodnie z planem lekcji.
32. Jedna jednostka lekcyjna (lekcja on-line) zajmuje nie więcej niż 45 minut w tym:
33. 30 minut - lekcja właściwa;
34. 15 minut - możliwość skorzystania z porad i konsultacji nauczyciela;
35. początek każdej lekcji rozpoczyna się o tej samej godzinie co lekcje stacjonarne.
36. Udostępnianie materiałów powinno być realizowane za pośrednictwem aplikacji e-learningowej (MS Teams), e-dziennika Librus z wykorzystaniem telefonu komórkowego ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna.
37. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
38. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
39. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób realizacji zajęć, o czym informuje kuratora oświaty.
40. Uczniowie, którzy nie mają możliwości korzystania z komputera w czasie realizacji zajęć mogą zwrócić się do Dyrektora szkoły z prośbą o jego udostępnienie na terenie szkoły do korzystania z zachowaniem reżimu sanitarnego lub o wypożyczenie do domu za odpowiednim oświadczeniem określającym odpowiedzialność za powierzony sprzęt.
41. Zajęcia edukacyjne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia, w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i po poinformowaniu rodziców ucznia o sposobie realizowania zajęć.
42. Dyrektor szkoły zdalnie przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o najważniejszych zmianach w trybie pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
43. Dyrektor szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
44. Dyrektor szkoły we współpracy z nauczycielami ustala:
45. sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami;
46. technologie informacyjno - komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
47. źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
48. potrzebę modyfikacji odpowiednio szkolnego zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby modyfikuje ten zestaw;
49. tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;
50. sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
51. formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych ocenach;
52. warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki;
53. sposoby zapewnienia uczniowi lub rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji przez dziennik elektroniczny lub stronę internetową szkoły;
54. metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności.
55. Nauczyciel organizuje pracę z uczniami, informując ich o możliwym trybie pracy, w szczególności o:
56. formach i częstotliwości kontaktu;
57. zakresie zadań;
58. materiałach edukacyjnych;
59. terminie i formach indywidualnych konsultacji;
60. terminach i formach oddawania przygotowanych materiałów, prac, zadań domowych;
61. zasadach oceniania.
62. Realizując pracę z uczniami w formie zdalnej nauczyciel:
63. dobiera dla uczniów treści i zadania do wykonania, w taki sposób, by materiał nie był zbyt obszerny i był dostosowany do możliwości i edukacji uczniów;
64. planuje nauczanie zdalne uwzględniając dla ucznia dodatkowy czas potrzebny na wykonanie czynności technicznych, w szczególności logowanie, przesyłanie informacji czy generowanie postaci elektronicznej;
65. ustala dla uczniów terminy zapoznania się z materiałami, wykonania zadań, prac kontrolnych, testów i innych form nauczania zdalnego uwzględniając:
66. możliwości edukacyjne uczniów;
67. zachowanie równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z zadaniami z pozostałych przedmiotów
68. dostosowuje sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych;
69. przygotowuje dla uczniów instrukcje i wyjaśnienia w sposób prosty, jasny i zrozumiały;
70. rzetelnie dokumentuje realizację zadań w ramach nauczania zdalnego, zapisuje w e-dzienniku tematy realizowane zgodnie z planem lekcji;
71. wpisuje informacje o sprawdzianach i kartkówkach w dzienniku elektronicznym, pamiętając o zachowaniu ich limitu;
72. stosuje statutowe zasady oceniania. Oceny na bieżąco wpisuje do e-dziennika.
73. Uczestnicy zdalnego nauczania, zarówno nauczyciel jak i uczniowie, powinni pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu oraz o odpowiedniej „etykiecie językowej i kulturze komunikacji” (np. używanie zwrotów grzecznościowych).
74. Nauczyciel zobligowany jest do realizacji podstawy programowej.
75. Zastępstwa realizowane są zgodnie z planem zastępstw.
76. Uczeń organizuje naukę własną w domu, wykonuje zadania systematycznie, uwzględniając zasady pracy na lekcji.
77. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
78. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, który powinien wziąć pod uwagę wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny pracy.
79. Uczeń na bieżąco zgłasza nauczycielowi wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania online.
80. Uczeń stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny w pracy przed komputerem i w internecie, w szczególności robi przerwy w pracy przed monitorem.
81. Uczeń traci uprawnienia do korzystania z platformy e-learningowej wraz z utratą statusu ucznia lub zakończenia nauki w szkole.
82. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek:
83. uczestniczyć w spotkaniach z wychowawcą lub nauczycielami w formie on-line;
84. znać zasady trybu pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania i zasady organizowania nauczania zdalnego;
85. na bieżąco zapoznawania się z informacjami udostępnionymi w dzienniku elektronicznym;
86. zgłaszania w pierwszej kolejności wychowawcy uwagi dotyczące organizacji i realizacji zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej;
87. na bieżąco monitorować sprawność sprzętu komputerowego używanego do zdalnego nauczania.
88. Rodzic/opiekun prawny  ma obowiązek zgłosić w następnym dniu od wprowadzenia nauczania zdalnego o problemach związanych z uczestnictwem w zajęciach (brak odpowiedniego sprzętu lub innych warunków technicznych).
89. Każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, smartfon) oraz przekazuje zgromadzone informacje dyrektorowi szkoły.
90. Wychowawca udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, a w szczególności pomaga uczniom znaleźć się w nowej sytuacji oraz w razie potrzeby kieruje uczniów do pedagoga/psychologa szkolnego.
91. Dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu daty i terminu.
92. Pedagog/psycholog szkolny ma obowiązek:
93. ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym dyrektora szkoły, w tym jeżeli jest to możliwe ustalenie godzin dyżuru telefonicznego;
94. świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności:
95. otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią;
96. inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
97. minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku prowadzenia nauczania zdalnego;
98. otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego;
99. udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego.
100. wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego;
101. współpraca z wychowawcami w zakresie monitorowania zdalnego nauczania w oddziale klasowym;
102. dokumentowania podejmowanych działań i udzielanej pomocy.
103. Zajęcia specjalistyczne oraz wynikające z pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy dokumentować w dziennikach tradycyjnych/elektronicznych.
104. Inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
105. W czasie przebywania uczniów na terenie szkoły w czasie zawieszenia zajęć obowiązują następujące zasady sanitarne:
106. w szkole mogą przebywać jedynie osoby zdrowe, bez objawów choroby zakaźnej;
107. przed wejściem do szkoły należy obowiązkowo zdezynfekować ręce - w przypadku przeciwwskazań należy je obowiązkowo umyć;
108. bezwzględnie należy przestrzegać obowiązku noszenia maseczki w przestrzeniach wspólnych;
109. należy zwracać uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kochania czy kasłania;
110. należy unikać dotykania oczu, nosa i ust, myć ręce wodą z mydłem;
111. w sali nie może przebywać więcej uczniów niż ilość wynikająca z przeliczenia 4 m2/osobę zgodnie z opisem sali (pomieszczenia), maksymalnie 5 osób;
112. obowiązuje 2 metry dystansu społecznego między osobami i 1,5 metra odstępu pomiędzy stolikami w sali;
113. Uczniów i pracowników szkoły przebywających na terenie placówki obowiązuje reżim sanitarny i obowiązek przestrzegania wdrożonych procedur bezpieczeństwa.
114. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
115. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
116. W przypadku konieczności przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, odwołania się od oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa, uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz egzaminu poprawkowego zastosowanie mają regulacje statutowe w zakresie powoływania komisji, w sposób ustalony w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicem/opiekunem prawnym z uwzględnieniem możliwości komunikowania się na odległość, które pozwalają na identyfikację ucznia i zapewnienie samodzielnej pracy.
117. Nauczyciel uznaje obecność ucznia na podstawie bezpośredniej obecności w trakcie lekcji on-line.
118. Obowiązuje zakaz nagrywania zajęć lekcyjnych, konsultacji i spotkań prowadzonych  
     w ramach kształcenia online.
119. Obowiązuje zakaz przekazywania kodów i linków do spotkań on-line, kont osobistych osobom trzecim.
120. W trakcie nauczania zdalnego uczniowie są zobowiązani do:
121. dołączania do lekcji pod własnym imieniem i nazwiskiem;
122. uczestniczenia w zajęciach przy włączonych kamerze i mikronie;
123. aktywnego uczestniczenia w zajęciach, w tym uczestniczenia w lekcji w pozycji szkolnej – przy biurku/stoliku, nie w pozycji leżącej;
124. uczestniczenia w zajęciach w stosownym stroju nieodbiegającym od standardów szkolnych;
125. niespożywania posiłków,
126. posiadania zeszytu przedmiotowego, w którym na bieżąco sporządzają notatki z lekcji oraz do posiadania innych materiałów wymaganych przez nauczyciela potrzebnych do efektywnego uczestniczenia w zajęciach;
127. samodzielnego i uczciwego rozwiązywania testów, sprawdzianów oraz innych prac kontrolnych;
128. odbierania na bieżąco, tzn. z dnia na dzień materiałów przesyłanych przez nauczycieli w wiadomościach dziennika elektronicznego;
129. częstego logowania się do dziennika elektronicznego, by na bieżąco odczytywać wiadomości;
130. wysyłania zadań domowych w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
131. punktualnego włączania się do zajęć;
132. zgłaszania usterek technicznych nauczycielowi prowadzącemu zajęcia online.
133. Przed rozpoczęciem zajęć należy wyłączyć lub zamknąć strony, karty, okna, otwarte na urządzeniu, z którego uczeń będzie korzystał podczas lekcji online; należy także wyłączyć inne urządzenia (telewizor, radio, telefon komórkowy, jeśli nie jest wykorzystywany do łączenia z nauczycielem).
134. Logując się należy pamiętać o zasadach cyberbezpieczeństwa(bezpieczne logowanie zgodnie z zasadami podanymi przez nauczyciela. Dla bezpieczeństwa wszystkich uczestników lekcji nie wolno podawać nikomu spoza tego grona danych dostępu do zajęć.
135. Niedozwolone jest nagrywanie lekcji, fotografowanie, wykonywanie print screenów. W przypadku niemożności uczestniczenia w lekcji rodzice ucznia nie mogą nagrywać zajęć ani w jakiejkolwiek formie utrwalić lekcji.  Należy wówczas skontaktować się z nauczycielem i ustalić sposób przekazania materiałów dla ucznia.
136. Zabronione jest upublicznianie materiałów przekazywanych uczniom przez nauczycieli. Udostępnianie materiałów przygotowanych przez nauczycieli odbywa się tylko w obrębie zespołu (oddziału).
137. Dane osobowe uczniów mogą być dostępne wyłącznie dla nauczycieli prowadzących zajęcia zdalne oraz dyrektora szkoły.
138. Do pracy zdalnej należy używać maili służbowych. Haseł nie należy zapisywać, przekazywać osobom trzecim. Należy je zmieniać co 30 dni.
139. Nauczanie „ hybrydowe” odbywa się tymczasowo w rytmie 1-/2-tygodniowym. Tworzy się dwie grupy klas, które naprzemiennie będą realizowały zajęcia w systemie stacjonarnym (co najmniej 50% uczniów) lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ( nie więcej niż 50 % uczniów).
140. Wszystkie zasady dotyczące organizowanie i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość stosuje się również do specyficznych form pracy pedagogicznej, jak: indywidualne nauczanie, zajęcia rewalidacyjne, logopedyczne, pracy doradcy zawodowego oraz organizacji indywidualnego nauczania i zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

**§ 47.**

**CELE I ZADANIA PROGRAMU WYCHOWAWCZO- PROFILAKTYCZNEGO**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, poprzez kształtowanie i utrwalenie u uczniów:

1. dyscypliny tj. punktualności, systematyczności, obowiązkowości w pracy;
2. dążenia do samodoskonalenia – umiejętność rozwijania uzdolnień i podejmowania wysiłków w zdobywaniu wiedzy oraz pokonywania własnych wad i słabości;
3. ambicji do „bycia dobrym” – pomoc słabszym, akceptowanie odmienności, tolerancja, postępowanie w myśl zasady „bądź użyteczny innym”;
4. przestrzegania podstawowych norm społecznych i kulturalnych – umiejętność rozstrzygania sporów poprzez argumentację w dyskusji, podejmowanie dialogu, umiejętności opanowywania emocji, umiejętność namysłu przed czynem;
5. dbałości o kulturę języka codziennego, higienę osobistą, zdrowie, środowisko;
6. świadomości narodowej, rozumienie polskich tradycji, zwyczajów i ważnych wydarzeń historycznych;
7. przekonań o ważnej roli rodziny, potrzeby wzajemnej miłości, szacunku oraz odpowiedzialności za wszystkich jej członków.
8. doskonalenie umiejętności komunikowania się;
9. budowanie zaufania;
10. rozwijanie empatii;
11. wzmacnianie poczucia własnej wartości;
12. naukę i wyuczenie zachowań asertywnych;
13. poznawanie sposobów radzenia sobie ze stresem;
14. wskazywanie na szkodliwość używek;
15. ukazywanie zagrożeń, jakie niosą ze sobą uzależnienia;
16. projekcję filmów o tematyce prozdrowotnej;
17. propagowanie zdrowego stylu życia;
18. prelekcje, spotkania z pedagogiem, policją;
19. organizację czasu wolnego.
20. Program wychowawczo- profilaktyczny obejmuje:

1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;

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

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

4. Diagnozę, o której mowa w ust. 3, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

5. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.

6. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.

**§ 47a.**

1. Dla wszystkich uczniów klasy IV- VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Zajęcia te organizuje się na pierwszych lub ostatnich godzinach i w ten czas uczeń z woli rodzica może opuścić teren szkoły.

3a. Uczeń, który nie uczestniczy na zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie” za pisemną zgodą rodzica może opuścić teren szkoły.

1. Zajęcia, o których mowa w ust.1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

**§ 48.**

***(uchylono)***

**§ 49.**

**PRZYGOTOWANIE ABSOLWENTA DO DALSZEJ NAUKI**

1. Szkoła robi wszystko, by jej absolwent był przygotowany do dalszej nauki, życia i pracy   
w różnych dziedzinach działalności ludzkiej, a zwłaszcza:

1) umiał rozwijać swoje zdolności poznawcze, zainteresowania i uzdolnienia;

2) wyróżniał się wartościowymi cechami woli i charakteru, jak: godność, uczciwość, samodzielność, wytrwałość, obowiązkowość i wrażliwość;

3) opanował niezbędne umiejętności, jak planowanie i organizowanie nauki, pracy i wypoczynku oraz uczestnictwo w pracy zespołowej, korzystanie z różnych źródeł informacji;

4) zdobył przygotowanie do samokształcenia, samokontroli i samooceny efektów pracy, doceniał znaczenie nauki, postępu technicznego i rozwoju cywilizacji;

5) posiadał nawyki uczciwej pracy, umiejętność posługiwania się powszechnie stosowanymi narzędziami i urządzeniami technicznymi;

6) nabył niezbędne doświadczenia czynnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej, samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych, rodziny i środowiska;

7) rozumiał i cenił wartości własnego życia i zdrowia oraz potrafił przeciwstawić się wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej.

**§ 50.**

**OPIEKA NAD UCZNIAMI**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa w zakresie opieki:

1. ściśle respektuje obowiązujące w Szkole ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny;
2. zapewnia opiekę pedagogiczną, bezpieczeństwo w Szkole:
3. podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
4. podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z regulaminem i planem dyżurów na dany rok szkolny, a także inni pracownicy Szkoły wytypowani przez Dyrektora Szkoły, którym zlecono opiekę doraźną,
5. w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę: rajdy, wycieczki, zielone szkoły, imprezy sportowe, kulturalne i inne;

3) prowadzenie zajęć świetlicowych dla uczniów;

4) ubezpieczając uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;

5) organizując szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników Szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

2. Szkoła ochrania zdrowie uczniów poprzez:

1. omawianie zasad bezpieczeństwa;
2. dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
3. systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzenie egzaminu na kartę rowerową;
4. dożywianie dzieci;
5. różnorodne i równomierne rozłożenie zajęć w każdym dniu.
6. W szkole obowiązuje rejestr wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami. Rejestr wyjść grupowych prowadzi Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.
7. Rejestr zawiera informacje określone odrębnymi przepisami, w szczególności podpisy opiekunów każdego wyjścia i podpis Dyrektora Szkoły.

**§ 51.**

**ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne   
   i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.

1a. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych   
   i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego   
   i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły. Potrzeba objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną w Szkole, wynika w szczególności:

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) ze szczególnych uzdolnień;

5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

6) z deficytów kompetencji językowej i zaburzeń sprawności językowych;

7) z choroby przewlekłej;

8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

9) z niepowodzeń edukacyjnych;

10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;

12) z zaburzeń zachowania i emocji.

4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów a także w formie:

1. zajęć rozwijających uzdolnienia:
2. dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
3. prowadzi się je przy wykorzystaniu nowoczesnych metod pracy,
4. liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
5. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych mających trudności w nauce w szczególności   
   w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego:
6. liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
7. zajęć specjalistycznych:
8. korekcyjno- kompensacyjnych- dla uczniów odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
9. logopedycznych- dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
10. innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, szkole oraz aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,
11. zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,
12. logopedyczne – organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4;
13. warsztatów;
14. porad i konsultacji;
15. zajęć rozwijających umiejętność uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
16. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w przypadku uczniów klas VII – VIII;
17. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:

a) są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,

b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem.

4a. Dyrektor Szkoły, organizuje wspomaganie przedszkola, w zakresie realizacji zadań   
z zakresu pomocy - psychologiczno - pedagogicznej polegające na zaplanowaniu   
i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

4b. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia specjalistyczne oraz zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

4c. W przypadku szkoły podstawowej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia   
i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w Szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
3. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane   
   w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach,   
   o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
5. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
8. rodzicami uczniów;
9. poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
10. placówkami doskonalenia nauczycieli;
11. innymi szkołami i placówkami;
12. organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
13. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
14. ucznia;
15. rodziców ucznia;
16. nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
17. poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
18. pomocy nauczyciela;
19. poradni;
20. pracownika socjalnego;
21. asystenta rodziny;
22. kuratora sądowego;
23. pielęgniarki środowiskowej na podstawie podpisanej umowy z Ośrodkiem zdrowia;
24. Dyrektora szkoły;
25. Organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
26. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udziela tej pomocy, okres jej udzielenia oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu form udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej. Ilość godzin ustala dyrektor biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin zaplanowanych na realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

12a. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych   
w udzieleniu uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz dostosowania sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

1. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole na wniosek Dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
2. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna.
3. Dyrektor i nauczyciele zobowiązani są wspierać uczniów w powrocie do szkoły po okresie nauki na odległość oraz ułatwić im adaptację w przestrzeni szkolnej czy grupie rówieśniczej, a także na bieżąco rozpoznawać ich potrzeby.
4. Dyrektor organizuje spotkanie kadry pedagogicznej w celu ustalenia wspólnych działań skierowanych do uczniów i rodziców w celu rozpoznania problemów w sferze emocjonalnej, społecznej, fizycznej dla konkretnych oddziałów.
5. Nauczyciele zobowiązani są do:

1) podejmowania działań w celu rozpoznania potrzeb uczniów w zakresie budowania właściwych relacji społecznych w klasie;

2) Podejmowania więcej zintegrowanych działań profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego z działaniami przeciwdziałającymi COVID-19 i promującymi zdrowie;

3) Zwrócenia uwagi na eliminowanie lęku, poczucia zagrożenia spowodowanego nadmiernym obciążeniem związanym np. z przygotowywaniem się do sprawdzianów czy obawą przed porażką w grupie rówieśniczej;

4) Zaprojektowanie wspólnie z Dyrektorem cyklu działań integrujących z uwzględnieniem propozycji zgłaszanych przez uczniów i rodziców, z możliwością włączenia w te działania psychologa, pedagoga, terapeuty;

5) Ustalenia zakresu modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznych;

1. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści zobowiązani są do rozwijania relacji interpersonalnych na poziomie nauczyciel – uczeń oraz uczeń – uczeń poprzez:

1) częste kontakty i rozmowy nauczycieli/pedagogów z uczniami, uczniów z uczniami;

2) objęcie wsparciem osób nieśmiałych i wycofanych, docenianie każdej aktywności, angażowanie do dodatkowych zadań;

3) podejmowanie działań integrujących zespół klasowy, np. obchody urodzin, aktywne przerwy śródlekcyjne;

4) organizowanie wyjść klasowych;

5) uruchomienie stałych dyżurów/konsultacji specjalistów dla uczniów

1. Specjaliści mogą organizować dyżury/konsultacje dla rodziców – zarówno w formie tradycyjnej (stacjonarnie w szkole) oraz za pośrednictwem dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

**§ 51a.**

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

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

na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:

1. z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
2. przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
3. wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
4. indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
5. na podstawie orzeczeń poradni Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne –   
   w miarę posiadanych środków finansowych;
6. nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
7. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
8. zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
9. zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
10. sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
11. informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze;
12. współpracuje z GKRPA w Pcimiu.
13. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

inspektorem ds. nieletnich;

kuratorem sądowym;

Policyjną Izbą Dziecka;

Pogotowiem Opiekuńczym;

Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;

innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

**§ 51b.**

**ORGANIZACJA WOLONTARIATU SZKOLNEGO**

* + - 1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
      2. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym   
         i metodycznym Dyrektora Szkoły.
      3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora Szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
      4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora Szkoły.

5. Cele i sposoby działania:

1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;

2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;

4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;

5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

6) promocja idei wolontariatu w szkole.

**§ 51c.**

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

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.

2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Szkoły i Rady Rodziców.

3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

4. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:

* 1. pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  2. wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  3. umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich
  4. wpływa na integrację uczniów
  5. wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;

6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.

**§ 52.**

**ORGANIZACJA INDYWIDUALNEGO PROGRAMU LUB TOKU NAUKI**

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

2. Zezwolenie, o którym mowa w pkt. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w szkole.

3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

1. uczeń, z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
2. rodzice niepełnoletniego ucznia;
3. wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców).

4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy do Dyrektora Szkoły.

5. Wychowawca oddziału dołącza do wniosku swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach   
i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.

6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.

7. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6 jest zobowiązany zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz poradni psychologiczno- pedagogicznej.

7a. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:

1. w przypadku negatywnej opinii Rady Pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej;
2. jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie sprzyja ukończeniu szkoły w skróconym czasie.

9. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.

10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas określony.

11. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:

1. uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
2. złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.

12. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, Dyrektor   
w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.

13. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

**§ 52a**

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

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

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

2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkolą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

3. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

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

**§ 53.**

**FORMY KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO**

1. Uczniowie z zaburzeniami rozwoju, uczniom przewlekle chorym Szkoła umożliwia wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych.

2. O potrzebie zapewnienia uczniowi wyżej wymienionej formy spełniania obowiązku orzeka poradnia psychologiczno- pedagogiczna. Szkoła organizuje je na wniosek rodziców ucznia   
i zaświadczenia lekarskiego.

3. Decyzję o nauczaniu indywidualnym, specjalnym i rewalidacji podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej.

4. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

5. Tygodniowy wymiar godzin wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.

6. Zajęcia wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego należy realizować co najmniej w ciągu 3 dni w tygodniu.

7. Realizację wymienionych w ust.1 form kształcenia powierza się nauczycielowi   
z odpowiednimi do rodzaju zajęć kwalifikacjami.

8. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.

**§ 53a.**

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

2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów   
w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

2a. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

2b. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

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

3. Doradztwo prowadzone jest w następujących formach:

1) zajęcia edukacyjne;

2) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;

3) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej~~;~~

4) zajęcia z wychowawcą;

5) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia   
w zawodzie;

6) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego.

4. Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora (pedagog szkolny) realizuje następujące zadania   
z doradztwa zawodowego:

1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;

3) prowadzi zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez Szkołę;

5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań   
w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;

6) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów   
w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

7) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.

**§ 54.**

**WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania   
i profilaktyki.

2. Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci polega przede wszystkim na dwukierunkowej wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych; wymaga ono aktywności ze strony nauczycieli i rodziców.

3. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.

4. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.

**§ 55.**

1. Rodzice mają prawo do:

1) znajomości:

a) przepisów prawa szkolnego,

b) zadań i zamierzeń edukacyjnych w danej klasie i szkole,

c) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania,

d) WO – przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;

2) uzyskiwania w trakcie zebrań rodzicielskich oraz konsultacji indywidualnych i zbiorowych rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;

3) wyrażania zgody na uczestnictwo dziecka w wycieczkach, zawodach szkolnych, zajęciach dodatkowych i nadobowiązkowych;

4) występowania z wnioskiem o:

a) indywidualny tok nauczania lub indywidualny program nauczania,

b) umożliwienie poprawy ustalonej klasyfikacyjnej oceny rocznej lub końcowej z zajęć edukacyjnych,

c) występowania z wnioskiem o zbadanie trybu wystawienia, niezgodnej ich zdaniem, końcowej oceny zachowania;

5) wyrażania opinii dotyczącej prawa szkolnego i dokumentów wypracowanych przez Szkołę;

6) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych.

2. Rodzice zobowiązani są do:

1) dopełnienia formalności związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego ich dziecka;

2) zapewnienia dziecku warunków kształcenia się;

3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły;

4) przekazywania informacji na temat stanu zdrowia dziecka, mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo i funkcjonowanie dziecka w szkole;

5) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole, poprzez dziennik elektroniczny;

6) zapoznania się ze Statutem Szkoły i przestrzegania go w zakresie ich dotyczącym;

7) uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami indywidualnie oraz w formie zebrań.

3. Prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez dzieci określają ogólne normy postępowania cywilnego. Za szkody wyrządzone przez dzieci do 13 roku życia w czasie pobytu dziecka w szkole ponosi personel szkoły, zobowiązany do nadzoru nad uczniem. Zgodnie z artykułem 426 ustawy z 23.04.1964 r. – Kodeks cywilny. Oczywiście, jeżeli rodzice poczuwają się do odpowiedzialności i chcą naprawić szkodę, mogą to uczynić i nie ma przeszkód, aby Szkoła przyjęła z ich strony odpowiednie świadczenie.

**§ 56.**

1. Zasady współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki   
i profilaktyki:

1) wzajemny szacunek, autentyczny dialog i zaufanie;

2) jawność;

3) zachowanie hierarchii (wychowawca, pedagog szkolny, Dyrektor).

2. Formy współdziałania szkoły z rodzicami:

1) komunikacja z rodzicami odbywa się zgodnie z podanym przez wychowawców harmonogramem zebrań i konsultacji indywidualnych, udostępnionym także na tablicy ogłoszeń na korytarzu, w sekretariacie i na stronie internetowej Szkoły w utworzonej grupie zamkniętej danego oddziału poprzez „Facebook”;

2) komunikacja z rodzicami przybiera następujące formy:

a) zebrania z rodzicami,

b) konsultacje indywidualne: w każdy pierwszy wtorek miesiąca ,,dzień otwarty”,

c) w razie nagłej potrzeby nauczyciele i rodzice mogą kontaktować się w każdym dogodnym terminie po uzgodnieniu z nauczycielem, pedagogiem lub Dyrektorem,

d) spotkania Rady Rodziców z Dyrektorem,

e) przyjmowanie rodziców przez Dyrektora Szkoły w czasie godzin urzędowania Szkoły (poza stałymi zajęciami dydaktycznymi) oraz w terminach spotkań z rodzicami,

1. kontakty rodziców z pedagogiem szkolnym,
2. zapraszanie rodziców do organizowania imprez, uroczystości, wycieczek;
3. przekazywanie informacji rodzicom może następować także poprzez:
4. wiadomości e-mail,
5. Facebook – utworzoną grupę zamkniętą danego oddziału,
6. stronę internetową szkoły;

4) indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.

**§ 57.**

Na zebraniach i konsultacjach z rodzicami wychowawca przekazuje informacje dotyczące:

1) Statutu Szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego, Wewnątrzszkolnego Oceniania, wymagań programowych oceniania zachowania;

2) bieżących postępów i problemów w zakresie edukacji oraz zachowania ucznia;

3) zagrożeń związanych z etapem rozwoju dziecka;

4) profilaktyki niepowodzeń szkolnych, trudności wychowawczych, uzależnień;

5) zajęć dodatkowych i specjalistycznych;

6) kalendarza imprez szkolnych i klasowych oraz ustalenia zakresu współpracy;

7) harmonogramu zebrań i konsultacji indywidualnych;

8) inne bieżące informacje na temat ucznia oraz związane z działalnością szkoły.

**§ 58.**

1. Obligatoryjność kontaktów pomiędzy rodzicami a Szkołą:

1) rodzice uczestniczą w zebraniach klasowych zgodnie z podanym harmonogramem;

2) rodzice są zobowiązani do przynajmniej dwukrotnego w ciągu roku szkolnego spotkania   
z wychowawcą klasy;

3) nieplanowane wcześniej zebranie rodzicielskie może zwoływać wychowawca klasy lub inny nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

2. Wszystkie kontakty z rodzicami są odnotowywane w dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, notatki służbowe):

1) rodzice potwierdzają podpisem:

a) udział w zebraniach – lista obecności,

b) temat konsultacji indywidualnych, planowanych, okazjonalnych /np. wypadki, rażące zachowanie/ w dzienniku lekcyjnym lub w dokumentacji wychowawcy,

c) zawiadomienie o niskiej frekwencji ucznia,

d) informacje o przewidywanych ocenach ucznia, którą rodzice są zobowiązani potwierdzić,

e) informację o przewidywanej dla ucznia śródrocznej i rocznej nagannej ocenie zachowania,

f) zapoznanie się z ocenami /w tym opisowymi, bieżącymi, śródrocznymi/,

g) zgodę na udział ucznia w wycieczkach, wyjazdowych imprezach, akcjach wolontariatu, zawodach sportowych, dyskotekach,

h) zgodę na zajęcia z pedagogiem szkolnym, na zajęcia zespołu wyrównywania wiedzy, zajęcia z logopedą, gimnastykę korekcyjną, koła zainteresowań,

i) zgodę dotyczącą nauki religii i etyki oraz udział w zajęciach wychowania do życia   
w rodzinie,

j) udzielanie informacji realizacji obowiązku szkolnego poza obwodem;

2) w przypadku braku kontaktów wychowawcy z rodzicami ucznia, informacje dotyczące osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia wychowawca wysyła listem poleconym.

3. Opiniowanie przez rodziców prawa szkolnego i dokumentów wypracowanych przez Szkołę:

1. rodzice zapoznają się z prawem szkolnym w sekretariacie, bibliotece szkolnej, na stronie internetowej Szkoły oraz poprzez bezpośrednie kontakty z nauczycielami i Dyrektorem;
2. rodzice zgłaszają uwagi wychowawcom w czasie zebrań i konsultacji oraz Dyrektorowi Szkoły;
3. Szkoła poznaje opinię rodziców za pomocą ankiet i innych narzędzi badawczych.

4. Pedagogizacja rodziców odbywa się:

1) w czasie spotkań z wychowawcą i nauczycielami uczącymi w danym oddziale;

2) w czasie ogólnych prelekcji zgodnie z harmonogramem oraz zgodnie z potrzebami.

5. Współpraca rodziców ze szkołą może odbywać się w innych formach ustalonych   
w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

6. Rodzice, na początku I i II etapu edukacyjnego mają możliwość wyrażenia zgodny na uczestniczenia dziecka w zajęciach organizowanych przez szkoły, np. religia, wychowanie do życia w rodzinie oraz publikację wizerunku dziecka na stronie internetowej szkoły, w tym również Facebook. Zgoda jest dobrowolna oraz wyrażona w formie pisemnej. Rodzic ma prawo do odwołania zgody w każdym momencie. Wycofanie zgody również występuje w formie pisemnej.

**ROZDZIAŁ 12**

**ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

**§ 59.**

1. Organami szkoły są:

1) Dyrektor;

2) Rada Pedagogiczna;

1. Rada Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z ww. organów szkoły działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.

3. Każdy z organów wymienionych w ust.1 ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w/w ustawą i niniejszym Statutem.

4. Zasady wyborów przedstawicieli do Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego określają odpowiednie regulaminy.

5. W szkole może być powołana Rada Szkoły:

1) powstanie Rady Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców bądź Rady Pedagogicznej;

2) kompetencje i zadania przypisane w przepisach prawa oświatowego Radzie Szkoły wykonuje Rada Pedagogiczna.

6. Rada Rodziców i Rada Szkoły mogą zwrócić się do Dyrektora o zwołanie nadzwyczajnego zebrania Rady Pedagogicznej w sytuacjach problemowych.

**§ 60.**

1. Organy szkoły kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalanych zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz wewnątrzszkolnego w postaci następujących regulaminów:
2. Regulamin Rady Pedagogicznej;
3. Regulamin Rady Rodziców;
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
5. Regulaminy organów nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu.

**§ 61.**

**ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW**

Każdy członek społeczności szkolnej (uczeń, jego rodzice, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni szkoły) oraz pozostałe osoby mogą składać do Dyrektora Szkoły skargi   
i wnioski dotyczące w szczególności jej pracy i wykonywanych zadań statutowych, zgodnie   
z obowiązującą w Szkole *Procedurą przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.*

**§ 62.**

**DYREKTOR SZKOŁY**

1. Szkołą kieruje Dyrektor, któremu organ prowadzący powierzył to stanowisko i który jest jej przedstawicielem na zewnątrz oraz przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły.
2. Procedurę wyłaniania Dyrektora, okres powierzenia stanowiska oraz przypadki, w których organ prowadzący może odwołać Dyrektora, reguluje ustawa.
3. Dyrektor Szkoły w celu realizacji swoich obowiązków pełni następujące funkcje:

1) kierownika jednostki organizacyjnej samorządu gminnego;

2) osoby działającej w imieniu pracodawcy;

3) organu nadzoru pedagogicznego;

4) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;

5) wykonawcy zadań administracji publicznej;

6) osoby organizującej proces nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym;

7) przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

4. Dyrektor wykonuje zadania wynikające z ustaw budżetowych oraz przepisów prawa lokalnego.

5. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i monitorowanie pracy Szkoły. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do wykonywania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem prowadzącym i nadzorującym szkołę oraz innymi podmiotami.

**§ 63.**

**KOMPETENCJE I ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY**

1. Do kompetencji Dyrektora w zakresie nadzoru pedagogicznego należy:

1. opracowanie planu nadzoru pedagogicznego do 15 września każdego roku szkolnego, zgodnie z wymogami prawa oświatowego oraz przedstawienie go Radzie Pedagogicznej   
   i Radzie Rodziców;
2. niezwłoczne poinformowanie Rady Pedagogicznej o wprowadzonych zmianach   
   w przypadku dokonania tych zmian w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny;
3. badanie, diagnozowanie i ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej   
   i opiekuńczej szkoły w zakresie określonym Ustawie Prawo Oświatowe.
4. (uchylono);
5. badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów z uwzględnieniem wyników uzyskiwanych przez nich na poszczególnych poziomach kształcenia;
6. dokonywanie analizy sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami;
7. kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły przez wszystkich pracowników pedagogicznych;
8. prowadzenie obserwacji;
9. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych;
10. ocenianie przydatności i skuteczności podejmowanych działań dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych przez nauczycieli Szkoły;
11. upowszechnianie i wdrażanie działań służących skutecznej realizacji zadań Szkoły;
12. zorganizowanie i systematyczne monitorowanie osiąganej jakości pracy Szkoły we wszystkich obszarach jej działalności;
13. wskazywanie właściwego trybu postępowania nauczycieli w konkretnych sprawach;
14. organizowanie współpracy między nauczycielami poprzez powoływanie komisji, zespołów zadaniowych, zespołów wychowawczych oraz zespołów nauczycielskich;
15. wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli, OKE, jednostkami samorządowymi, terenowymi organizacjami i stowarzyszeniami;
16. wspomaganie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych;
17. przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących działalności Szkoły;
18. organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
19. współpraca z pielęgniarką środowiskową, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
20. współpraca z rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;

2. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością Szkoły Dyrektor:

1. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
2. organizuje i nadzoruje prace sekretariatu szkoły, świetlicy szkolnej, stołówki, biblioteki;
3. dba o właściwą współpracę i dobrą atmosferę w szkole;
4. podaje do publicznej wiadomości informacje o zestawie programów wychowania przedszkolnego, szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników;
5. (*uchylono*);
6. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym;
7. współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczna i Samorządem Uczniowskim   
   i informuje ich o pracy Szkoły;
8. rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Szkoły;
9. stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
10. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
11. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
12. może organizować powstanie Rady Szkoły z własnej inicjatywy albo na wniosek Rady Rodziców.

3. W zakresie spraw organizacyjnych Dyrektor:

1. ustala szkolny plan nauczania;
2. opracowuje "Arkusz organizacji szkoły" z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania;
3. ustala "Tygodniowy rozkład zajęć";
4. podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
5. prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
6. wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych.
7. wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

4. W zakresie spraw finansowych Dyrektor:

1) opracowuje "Plan finansowy" szkoły i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

2) realizuje "Plan finansowy", w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

3) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły.

5. W zakresie spraw administracyjno- gospodarczych oraz biurowych:

1. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
2. organizuje wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
3. organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu Szkoły;
4. organizuje przeglądy techniczne obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno- remontowych;
5. nadzoruje inwentaryzację majątku szkolnego;
6. wypożycza za odpłatnością pomieszczenia Szkoły (umowa między zainteresowanymi);
7. wypożycza sprzęt i wyposażenie Szkoły po ustaleniu zasad wypożyczenia.

5a. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych   
i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.

5b. Dyrektor zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.

6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli   
i pracowników nie będących nauczycielami. W tym zakresie Dyrektor w szczególności:

1. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
2. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom;
3. udziela pracownikom i nauczycielom urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela, i Kodeksem Pracy;
4. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
5. wydaje świadectwa pracy i opinie związane z awansem zawodowym nauczycieli;
6. przydziela nauczycielom dodatek motywacyjny zgodnie z Karta Nauczyciela;
7. sporządza przydział czynności pracownikom Szkoły;
8. określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;
9. wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom Szkoły;
10. współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
11. administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
12. zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

7. W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:

1. zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa, higieny nauki i pracy;
2. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o jej czystość i estetykę;
3. wykonuje zadania dotyczące obrony cywilnej, powszechnej samoobrony i bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
4. organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu, prace konserwacyjno-remontowe.

8. W zakresie sprawowania opieki nad uczniami:

1. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
2. tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów, współpracuje   
   z Samorządem Uczniowskim;
3. na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą oraz określa warunki jego spełniania;
4. podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów;
5. decyduje o przeniesieniu ucznia do innej klasy;
6. decyduje o przyjęciu ucznia spoza obwodu szkoły;
7. występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
8. kontroluje spełniania obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;
9. organizuje proces przyjmowania uczniów powracających z zagranicy;
10. kontroluje przestrzeganie postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
11. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
12. kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka   
    w obwodzie, w którym mieszka dziecko;
13. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
14. Zadania i obowiązki Dyrektora związane z oceną pracy nauczyciela oraz z jego awansem zawodowym regulują odrębne przepisy prawa oświatowego. Szczegółowe zasady oceny pracy nauczyciela zawarte są w Regulaminie oceniania pracy nauczyciela.
15. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
16. organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
17. organ prowadzący Szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

11. Dyrektor Szkoły, na podstawie odrębnych przepisów, organizuje:

1. nauczanie indywidualne;
2. pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
3. działalność wychowawczą edukacyjną informacyjną i profilaktyczną w celu przeciwdziałania narkomani;
4. (*uchylono*);
5. pomoc materialną i rzeczową o charakterze socjalnym (np. udzielanie pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników i materiałów edukacyjnych).

11a. Dyrektor szkoły w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z:

1) podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami;

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

12. Dyrektor szkoły we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:

1) (uchylono);

2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

a) diagnozę pracy szkoły,

b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,

c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;

4) (uchylono).

**§ 63a.**

Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

W trakcie kształcenia na odległość zobowiązuje się nauczycieli do prowadzenia zajęć zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

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

1) klasyfikacji śródrocznej i rocznej ucznia;

2) promowania uczniów;

3) egzaminu klasyfikacyjnego;

4) egzaminu poprawkowego;

5) trybu odwoławczego od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania;

6) egzaminu ósmoklasisty.

**§ 64.**

###### RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W Punkcie Przedszkolnym / Oddziale Przedszkolnym mogą odbywać się odrębne zebrania Rady Pedagogicznej ze względu na odrębność spraw czy problemów. Są one protokołowane.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły:

1) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej;

2) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady;

3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

4) wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa,   
o wstrzymaniu uchwały zawiadamia organ prowadzący i organ nadzorujący;

5) udziela pomocy przedstawicielom Rady Pedagogicznej w opracowaniu rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, kieruje jego realizacją, składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z jego realizacji;

6) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

7) przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców przed zakończeniem roku szkolnego informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;

8) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli.

4. Dyrektor Szkoły może na wniosek Rady Pedagogicznej wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

**§ 65.**

* + - 1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

1a. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji   
o stanie zdrowia uczniów.

* + - 1. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli czy innych pracowników Szkoły.
      2. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego,   
         w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
      3. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
      4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
      5. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowanie zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

**§ 66.**

**KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy, m.in.:
2. zatwierdzanie planów pracy Szkoły i wszelkich regulaminów oraz procedur, w tym wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
3. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
4. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
5. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
6. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów (nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym);
7. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

1a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 4 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

1b. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

1. Rada Pedagogiczna przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego opiniuje szkolny zestaw programów nauczania – biorąc pod uwagę możliwości uczniów oraz szkolny zestaw podręczników obowiązujące przez kolejne 3 lata szkolne;
2. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub w szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana ta nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.
4. Rada Pedagogiczna wyłania jednego przedstawiciela do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna rozpatruje, skierowane do niej wnioski: Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, dotyczące w szczególności organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych a także innych spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia.
6. Rada Pedagogiczna Przedstawia swoje stanowisko w sprawie stroju szkolnego ucznia.
7. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności.

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

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

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

**§ 67.**

1. Rada Pedagogiczna opiniuje:
2. organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
3. aneks do arkusza organizacji szkoły dotyczący zwiększenia obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
4. projekt planu finansowego Szkoły, składany przez Dyrektora Szkoły;
5. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
6. dopuszczenie programów nauczania na podstawie wniosków nauczycieli i opinii dodatkowych specjalistów;
7. wzór jednolitego stroju szkolnego;
8. propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
9. kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
10. Rada Pedagogiczna wydaje opinie o pracy Dyrektora Szkoły, konieczną przy ocenie jego pracy. W tym celu rada powołuje 3-osobowy zespół, który przedstawia radzie zredagowaną na piśmie ocenę do zatwierdzenia.
11. Rada Pedagogiczna uchwala Statut Szkoły i wprowadza zmiany do Statutu.
12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt programu wychowawczo- profilaktycznego, przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców.
13. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę   
    o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole. W tym przypadku organ prowadzący Szkołę albo Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku Rady Pedagogicznej.
14. Rada Pedagogiczna ponadto ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły.

**§ 68.**

1. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie Regulaminu Rady Pedagogicznej.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbyć się na wniosek:
3. Dyrektora Szkoły;
4. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
5. organu prowadzącego;
6. co najmniej 1/3 członków Rady.

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

4. Uchwała Rady Pedagogicznej o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest podstawą wpisu do arkusza ocen.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania, promowania uczniów, ukończenia szkoły, zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki stanowią dokumentację przebiegu nauczania.

5a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

5b. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

6. Rada Pedagogiczna zapoznaje się z:

1. programem wizytacji przedstawionym przez osobę prowadzącą wizytację;
2. wynikami wizytacji oraz propozycją wniosków i zaleceń powizytacyjnych;
3. planem nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny;
4. informacją o realizacji planu nadzoru.

7. Rada Pedagogiczna powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły zadaniowe oraz zespoły nauczycielskie których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i nauczycieli:

1. pracą zespołu zadaniowego kieruje Przewodniczący powołany przez Radę Pedagogiczną na wniosek Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
2. zespół zadaniowy informuje Radę Pedagogiczną o wynikach swojej pracy formułując wnioski do zatwierdzenia.

8. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

1. współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania;
2. przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Szkoły;
3. czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady i komisji do których został powołany oraz wewnętrznym samokształceniu;
4. realizowania uchwał rady także wtedy, gdy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.

9. Godzina dostępności nauczycieli:

1) Poza godzinami dydaktycznymi nauczyciel wyznaczy dzień i godzinę w tygodniu, podczas której będzie dostępny w szkole i w  trakcie której, odpowiednio do potrzeb, będzie prowadził konsultacje dla uczniów lub rodziców.

2) Rodzic jest obowiązany umówić się na spotkanie poprzez dziennik elektroniczny.

**§ 69.**

###### RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły. Rada Rodziców działa na podstawie ustawy Prawo Oświatowe i Regulaminu Rady Rodziców.

2. Rada Rodziców uchwala Regulamin Rady Rodziców swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Oddziałowych Rad Rodziców, wyborów reprezentantów do Rady Rodziców Szkoły;
3. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

3. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.

4. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych (klasowych).

5. Wybory reprezentantów Oddziałowych Rad Rodziców do Rady Rodziców Szkoły przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach:

1) w wyborach, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;

2) za wybranych do Rady Oddziałowej uważa się trzech pierwszych kandydatów, którzy uzyskali największe liczby głosów;

3) w przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, o tym, któremu z nich przypada miejsce w Radzie Oddziałowej, rozstrzyga kolejna tura wyborów;

4) osoba wybrana do Rady Klasowej musi wyrazić na to zgodę;

5) przebieg wyborów, dokumentuje protokół sporządzony przez wychowawcę lub

jednego z rodziców, a podpisany przez wychowawcę;

6) członkowie każdej Rady Oddziałowej wybierają ze swojego grona przewodniczącego , który będzie przedstawicielem Rady Oddziałowej w Radzie Rodziców.

7) Informacja o osobie będącej przedstawicielem Rady Klasowej jest zamieszczona w protokole.

6. Dyrektor Szkoły otwiera pierwsze zebranie Rady Rodziców i przewodniczy mu do chwili wybrania przez ogół członków Rady Rodziców ze swego grona przewodniczącego zebrania, który kieruje dalszą częścią obrad.

7. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.

8. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej z wnioskami, opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

10. Rada Rodziców w realizacji zadań Szkoły współdziała z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczna, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i gminnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.

**§ 70.**

KOMPETENCJE RADY RODZICÓW

1. Rada Rodziców uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb   
   i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

1a. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

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

2. 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.

3. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

1. program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
2. projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
3. wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
4. podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację;
5. pracę nauczyciela przed sporządzeniem przez Dyrektora Szkoły oceny dorobku zawodowego;
6. opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych   
   w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu;
7. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
8. opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.

4. Rada Rodziców może wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.

5. Rada Rodziców przyjmuje do wiadomości Plan nadzoru pedagogicznego oraz informację   
o realizacji Planu nadzoru przedstawionego przez Dyrektora.

6. Do uprawnień i obowiązków Rady Rodziców należy:

1. ustalać w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły wzór jednolitego stroju;
2. delegować przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
3. udzielać pomocy samorządowi uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w Szkole;
4. nieść pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły.

6a. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

1. Rada Rodziców gromadzi fundusze na oddzielnym rachunku bankowym.
2. W celu wydatkowania funduszy, Rada Rodziców przekazuje je na rachunek Rady Rodziców ze wskazaniem zadań, które mają być zrealizowane lub też sama dokonuje płatności.
3. Rada Rodziców przekazuje darowizny na rzecz Szkoły.
4. Z realizacji zadań Rada Rodziców składa sprawozdania Dyrektorowi Szkoły.
5. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania   
   i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

**§ 71.**

### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd Uczniowski to społeczny organ, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady działania SU zapisane są w ustawie Prawo Oświatowe.
3. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym:

1) przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego jest Rada Uczniowska, z której członków wyłaniają uczniowie w wyborach;

2) na czele Rady Uczniowskiej stoi przewodniczący, który reprezentuje samorząd i kieruje pracami Rady Uczniowskiej;

3) opiekę na Samorządem Uczniowskim pełni nauczyciel.

4. Zadaniami opiekuna Samorządu Uczniowskiego jest:

1) doradzanie i wspieranie w działalności;

2) wspomaganie inicjatyw uczniowskich;

3) czuwanie, aby działania i ustalenia Samorządu były zgodne z przepisami zawartymi w Statucie Szkoły;

4) nadzorowanie działalności finansowej Samorządu.

5. Regulamin SU nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

6. Samorząd Uczniowski jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji:

1. Zeszytu protokołów;
2. Zeszytu przychodów i rozchodów.

7. W skład przedstawicieli samorządu uczniowskiego nie wchodzą najmłodsi uczniowie.

**§ 72.**

###### KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
2. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
3. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
4. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
5. prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
6. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu   
   z Dyrektorem;
7. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
8. prawo do uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich;
9. współdziałania z nauczycielami w egzekwowaniu praw dziecka;
10. czuwania nad przestrzeganiem praw ucznia.
11. Samorząd Uczniowski opiniuje:
12. program wychowawczo- profilaktyczny Szkoły;
13. ocenę pracy nauczyciela na prośbę Dyrektora Szkoły;
14. wnioski innych organów Szkoły w sprawie obowiązku noszenia jednolitego stroju szkolnego i wzór stroju szkolnego.
15. Samorząd Uczniowski wnioskuje:
16. do Rady Pedagogicznej o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów uczniom spełniającym określone warunki;
17. do Dyrektora Szkoły o wprowadzenie obowiązku noszenia jednolitego stroju szkolnego.
18. Samorząd Uczniowski może gromadzić środki finansowe na własną działalność i potrzeby szkoły poprzez: zbiórkę makulatury, surowców wtórnych, imprezy sportowe, rozrywkowe i inne.
19. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
20. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

**§ 73.**

**ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

1. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji   
   w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem Szkoły.

1a. Relację pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.

1. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
2. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły.
3. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz Szkoły wg następującego trybu:
4. z każdego z organów Szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
5. decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów;

5. Spory między organami Szkoły rozwiązywane są wewnątrz Szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

6. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej”   
z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

7. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

8. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:

1) konflikt Dyrektor - Rada Pedagogiczna:

a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Rada Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej,

b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”;

2) konflikt Dyrektor – Rada Rodziców:

a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora,

b) w przypadku niezadowalającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się   
o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego;

3) konflikt Dyrektor - Samorząd Uczniowski:

a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego,   
a Dyrektorem Szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego;

4) konflikt Rada Pedagogiczna - Samorząd Uczniowski:

a) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora.

**ROZDZIAŁ 13**

**ORGANIZACJA SZKOŁY**

**§ 74.**

###### ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO

1. Szkoła jest jednostką budżetową kształcącą dzieci od klasy pierwszej do ósmej.

1a. (*uchylony)*

1. Edukacja w szkole przebiega w dwóch etapach edukacyjnych dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:
   1. etap I – edukacja wczesnoszkolna obejmująca klasy I – III;
   2. etap II klasy IV – VIII.

3. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

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

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

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

7. W przypadku wystąpienia wyjątkowej sytuacji, w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracowników, Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

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

9. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:

1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;

2) sytuację rodzinną uczniów;

3) naturalne potrzeby dziecka;

4) dyspozycyjność rodziców;

5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;

6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;

7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego   
w ciągu dnia;

8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

10. Zasady organizacji kształcenia na odległość określają odrębne przepisy.

**§ 75.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 21 kwietnia każdego roku.

2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 29 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

5. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:

1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;

3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego   
w ciągu dnia.

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

1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;

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

**§ 76.**

Zajęcia dodatkowe w Szkole mogą być finansowane z budżetu Szkoły lub środków pozabudżetowych, a nadrzędnym celem w ich planowaniu jest efektywność realizacji zadań statutowych Szkoły, potrzeby uczniów oraz racjonalność wydatkowania środków publicznych.

**§ 77.**

**ODDZIAŁY SZKOLNE**

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkole jest oddział.
2. Podstawowymi formami zajęć szkolnych są: zajęcia edukacyjne trwające 45 minut   
   i nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, opracowanym przez dyrektora Szkoły.

3a. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
2. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm,   
   w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, można zatrudnić   
   (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
3. nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów;
4. (uchylono);
5. pomoc nauczyciela.

6. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 5 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

1. nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów lub
2. (uchylono);
3. pomoc nauczyciela.

7. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.

8. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor może:

1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby 25, nie więcej jednak niż o 2, albo;

2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy prawo oświatowe.

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

10. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 8 pkt 1, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

11.- 13. *(uchylony).*

13a. W klasach IV- VIII Szkoły Podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:

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

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

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

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

1. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt   
   i chłopców.
2. (*uchylony).*
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 lub 26 uczniów na zajęciach, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

**§ 78.**

* + - 1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
      2. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
      3. W trakcie praktyk studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:

1. obserwowanie zajęć;
2. asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
3. prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
4. samodzielne prowadzenie zajęć;
5. planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
   * + 1. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

**§ 79.**

**ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI EKSPERYMENTALNEJ**

1. W Szkole mogą być wprowadzane eksperymenty pedagogiczne.

2. Eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.

3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.

4. Eksperymenty, wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.

6. Eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania   
i opieki w zakresie ustalonym w ustawie Prawo oświatowe, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.

7. Procedura wprowadzania eksperymentu pedagogicznego:

1) Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna, po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu;

2) Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:

a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie,

b) opinii Rady Rodziców,

c) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia eksperymentu nie były wcześniej opublikowane;

3) Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia eksperymentu wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego eksperymentu, Dyrektor Szkoły przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu.

**§ 79a.**

**DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA**

1. Działalność innowacyjna Szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
   1. kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
   2. tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów,
   3. realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań   
      w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli,
   4. stworzenie przez Dyrektora warunków do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

**§ 80.**

BIBLIOTEKA SZKOLNA I INTERNETOWE CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ

1. W Szkole działa biblioteka, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną.

1a. Misją biblioteki jest zapobieganie analfabetyzmowi funkcjonalnemu, wdrażanie użytkowania do edukacji permanentnej, przygotowanie do twórczego uczestnictwa   
w społeczeństwie informacyjnym.

1b. Biblioteka jest instytucją kultury, która gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o materiałach bibliotecznych (swoich i obcych).

1c. Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowanie do kreatywnego czytania poprzez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela.

1d. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.

1. Biblioteka szkolna i ICIM służą realizacji potrzeb:
2. zainteresowań uczniów;
3. zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły;
4. edukacji kulturalnej i informacyjnej;
5. doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli;
6. popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2a. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów,

2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;

3) wdrażanie do poszanowania książki;

4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;

6) współdziałanie z nauczycielami;

7) rozwijanie życia kulturalnego szkoły;

8) wpieranie doskonalenia nauczycieli;

9) przygotowanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;

10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.

2b. Zadania bibliotekarza:

1) popularyzacja nowości bibliotecznych;

2) statystyka czytelnictwa;

3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;

4) komputeryzacja biblioteki;

5) renowacja i konserwacja księgozbioru;

6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;

7) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;

8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.

9) wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji.

2c. Biblioteka pełni funkcje:

1) kształcąco- wychowawczą poprzez:

a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,

b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,

c) kształcenie kultury czytelniczej,

d) wdrażanie do poszanowania książki,

e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym.

2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,

b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,

c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,

d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;

3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:

1. gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
2. korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
3. prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego.

3a. Do zbiorów bibliotecznych należą:

1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;

2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;

3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;

4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;

5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;

6) czasopisma ogólno- pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;

7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno- kulturalne;

8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno- wychowawczej nauczycieli;

9) zbiory multimedialne;

10) materiały regionalne i lokalne.

4. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor w uzgodnieniu z bibliotekarzem, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Jeśli jest to uzasadnione potrzebami wynikającymi np. ze spraw organizacyjnych szkoły bądź woli rodziców, biblioteka może pracować od godziny siódmej.

4a. Biblioteka w szczególności podejmuje działania związane z:

1) rozbudzaniem i rozwijaniem potrzeb i zainteresowań czytelniczych;

2) przygotowaniem do korzystania z różnych źródeł informacji;

3) kształtowaniem kultury czytelniczej;

4) udzielaniem pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

5) przygotowaniem do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;

6) doskonaleniem umiejętności uczenia się;

7) otaczaniem opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;

8) pomocą uczniom mającym trudności w nauce;

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

5. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i ICIM określa regulamin.

6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta czytelnika, ewidencję użytkownika prowadzi nauczyciel-bibliotekarz,

7. Z biblioteki i ICIM mogą korzystać:

1. uczniowie;
2. nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
3. inne osoby – za zgodą Dyrektora.

8. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców innych ofiarodawców.

9. Do zadań i obowiązków nauczyciela-bibliotekarza, opiekuna ICIM w zakresie pracy pedagogicznej należy:

1. udostępnianie zbiorów i możliwości korzystania z komputerów i urządzeń multimedialnych;
2. prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej;
3. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
4. organizowanie konkursów czytelniczych i wystaw książek;
5. (*uchylono*);
6. udział w realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych Szkoły poprzez współpracę   
   z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
7. udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej;
8. organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;
9. dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów;
10. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się, m.in. poprzez:

a) prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów   
z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka,

b) czytanie dzieciom bajek, lektur, książek przez bibliotekarza,

c) spotkania z bibliotekarzem gminnej biblioteki publicznej;

11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. poprzez:

* 1. informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
  2. prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,

c) organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i p1astycznych,

* 1. aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy;

12) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze), umiejętności korzystania z informacji;

13) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji   
z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

10. W zakresie prac organizacyjno- technicznych:

1. prognozowanie potrzeb i wzbogacanie zasobów biblioteki w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
2. ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. selekcjonowanie i konserwację zbiorów;
4. opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów;
5. prowadzenie dokumentacji pracy;
6. koordynowanie pracy w bibliotece;
7. opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez;
8. sporządzanie sprawozdań z pracy biblioteki, zawierających oceny czytelnictwa;
9. organizowanie warsztatu informacyjnego;
10. wydzielanie księgozbioru podręcznego;
11. troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
12. pisanie wniosków o dotacje podręczników oraz pełne ich rozliczenie pod względem formalnym i prawnym, a także koordynowanie ich otrzymania i przejęcia do biblioteki.

11. W zakresie współpracy z rodzicami i instytucjami nauczyciel- bibliotekarz współpracuje   
z rodzicami uczniów, z bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi oraz innymi instytucjami kulturalnymi.

11a. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno- oświatowymi w zakresie:

1) organizowania konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych;

2) wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

11b. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:

1) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne;

2) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy;

3) informowanie o zbiorach, doradzanie;

4) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece;

5) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji;

6) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni.

11c. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:

1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;

3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;

4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;

5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;

6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;

7) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;

8) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów.

11d. (*uchylony).*

11e.Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

1) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;

2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;

3) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;

4) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;

5) organizację wycieczek do innych bibliotek;

6) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;

7) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim;

8) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;

9) udział w spotkaniach z pisarzami;

10) udział w konkursach literackich i plastycznych.

11f. Rada Pedagogiczna:

1) opiniuje eksperymenty zgłaszane przez nauczyciela bibliotekarza;

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

12. W sytuacjach wyjątkowych nauczyciel- bibliotekarz pełni zastępstwa zgodnie z ustalonym harmonogramem zastępstw Dyrektora Szkoły.

13. Szczegółowe zadania biblioteki określa „Regulamin biblioteki”.

14. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły:

1. zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie;
2. zapewnia środki finansowe;
3. zarządza skontrum zbiorów;
4. zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć;
5. obserwuje i ocenia pracę bibliotekarza;
6. inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole;
7. w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania.

15. (*uchylono*).

**§ 81.**

**GOSPODAROWANIE PODRĘCZNIKAMI, MATERIAŁAMI EDUKACYJNYMI ORAZ MATERIAŁAMI ĆWICZENIOWYMI W SZKOLE**

1. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

1a. Uczniowie Szkoły Podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.

1. (uchylono).
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji bądź też zwrotu nowego podręcznika.
3. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
   1. uczeń odchodzący ze Szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki   
      i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
   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 jednostce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo- odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty.

5. W przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 akapit ust. 6 dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, Dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły poprzez wydanie Zarządzenia, którego załącznik brzmi: „Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników   
i materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 1 w Stróży” (przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania).

§ 82.

ŚWIETLICA SZKOLNA

1. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na brak opieki w domu przez pracujących rodziców oraz warunki związane   
   z dojazdem do domu.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły, posiada odrębne pomieszczenia.

2a. Świetlica pełni funkcje:

1. opiekuńczą;
2. wychowawczą;
3. profilaktyczną;
4. edukacyjną.

3. Korzystanie ze świetlicy określa odrębny regulamin.

4. Przyjmowanie uczniów do świetlicy odbywa się w pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego w oparciu o podpisane przez rodziców karty zgłoszeń.

5. Na wniosek rodziców, w miarę wolnych miejsc, uczeń może zostać zapisany do świetlicy   
w każdym czasie.

6. Czas pracy świetlicy na dany rok szkolny ustala Dyrektor Szkoły w zależności od możliwości kadrowych szkoły określonych w arkuszu organizacyjnym, zgłoszonych potrzeb   
i oczekiwań rodziców.

7. Czas trwania pracy świetlicy dostosowany jest do rozkładu lekcji.

8. Nauczyciel świetlicy odpowiada za bezpieczeństwo dzieci powierzonych ich opiece.

9. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupie wychowawczej, której liczebność nie powinna przekraczać 25 uczniów pod opieką jednego nauczyciela.

10. Pobyt ucznia w świetlicy jest bezpłatny.

11. Szczegółowe cele określa roczny plan, opracowany przez wychowawcę świetlicy   
i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

12. Roczny plan pracy świetlicy uwzględnia realizację następujących zadań:

* 1. rozwijanie sprawności manualnej;
  2. organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej;

1. pogłębianie i poszerzanie wiadomości zwłaszcza z zakresu środowiska;
2. wspomaganie rozwoju osobowości dzieci w zakresie ich aktywności społecznej;
3. wdrażanie do czytelnictwa, rozwijanie wrażliwości i aktywności twórczej dzieci;
4. poszerzanie wiedzy o tradycjach i zwyczajach oraz mieście i regionie;
5. wzbogacanie słownictwa, rozwijanie umiejętności wypowiadania się pełnymi zdaniami;
6. wdrażanie do stosowania form grzecznościowych, wyrabianie nawyków dbałości   
   o czystość, higienę;
7. przyzwyczajanie dzieci do systematyczności;
8. wdrażanie do pracy w grupie.

13. Nauczyciel świetlicy ma obowiązek:

* 1. dokładnie rozpoznać warunki psychologiczno-rozwojowe, środowiskowe wychowanków;
  2. przeprowadzać zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, dostosowane do możliwości dzieci   
     w oparciu o następujące dokumenty - roczny plan świetlicy i ramowy rozkład dnia;

1. otaczać opieką wychowawczą uczniów;
2. wyrównywać szanse edukacyjne dzieci;
3. organizować pomoc w nauce, tworzyć warunki sprzyjające harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu dzieci;
4. prowadzić dokumentację potwierdzającą realizację zajęć oraz udział uczniów w zajęciach,
5. współdziałać z zainteresowanymi rodzicami, nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, GOPS- em, Samorządem Uczniowskim;
6. współdziałać w przygotowaniu i prowadzeniu szkolnych imprez okolicznościowych;
7. wykonywać inne polecenia Dyrektora Szkoły nie objęte zakresem obowiązków, zgodne   
   z kwalifikacjami i kompetencjami.

13a. Nauczyciel świetlicy jest odpowiedzialny za dokumentację związaną z pracą wychowawczą świetlicy tj. regulaminy, plany pracy, dzienniki, karty zapisu. Ponadto do obowiązków nauczyciela świetlicy należy organizacja i przeprowadzenie rekrutacji oraz uzupełnienie związanego z tymi czynnościami protokołu.

14. W sytuacjach wyjątkowych nauczyciel świetlicy pełni zastępstwa zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

**§ 83.**

**STOŁÓWKA**

1. Szkoła może w ramach stołówki współpracować z aktualnym najemcą/firmą cateringową   
w zakresie:

1. jej działalności;
2. planowania zdrowego odżywiania dzieci;
3. ustalania godzin posiłków;
4. poprzez prowadzenie konkursów szkolnych, pogadanek, tablic informacyjnych.

2. Dyżury na stołówce szkolnej pełnią nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

3. Dokładne zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa najemca.

4. Posiłki są wydawane w godzinach 11.30 – 13.00.

5. Organizacja żywienia przebiega w następujący sposób:

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia.
2. Stołówka szkolna funkcjonuje w dni nauki szkolnej, w godzinach pracy szkoły z wyjątkiem dnia rozpoczęcia roku szkolnego, ustawowych dni wolnych od pracy i przerw w zajęciach szkolnych oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podczas wydawania obiadów na stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
4. Korzystanie z posiłku, jest dobrowolne i odpłatne.

**§ 84.**

**PRACOWNIA INFORMATYCZNA**

1. Każdy nauczyciel ma prawo korzystać z pracowni informatycznej za porozumieniem   
   i zgodą opiekuna pracowni.
2. Uczniowie mogą korzystać z pracowni informatycznych tylko pod opieką nauczyciela.
3. Nauczyciele i uczniowie korzystający z pracowni muszą przestrzegać regulaminu pracowni opracowanego przez nauczyciela – opiekuna pracowni.
4. Nauczyciel, opiekun pracowni informatycznej ma obowiązek zainstalować i aktualizować oprogramowanie filtrujące treści niepożądane i szkodliwe dla rozwoju psychicznego   
   i moralnego uczniów zgodnie z zaleceniem Dyrektora Szkoły.
5. Za mienie i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się w pracowni odpowiada opiekun pracowni oraz nauczyciel prowadzący zajęcia komputerowe w danym oddziale.

**ROZDZIAŁ 14**

**PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 85.**

**PRACOWNICY SZKOŁY**

1. W celu prowadzenia pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej, Szkoła na podstawie Karty Nauczyciela oraz ramowych planów nauczania ujętych w arkuszu organizacji pracy na dany rok, zatrudnia pracowników pedagogicznych, dalej zwanych nauczycielami.
2. Za zgodą organu prowadzącego Szkoła zatrudnia pedagoga, psychologa, logopedę   
   i asystenta nauczyciela.
3. Pracownicy administracji i obsługi w Szkole zatrudniani są na podstawie Kodeksu Pracy.
4. Organizację pracy w Szkole oraz związane z tym prawa i obowiązki wszystkich pracowników Szkoły określa „Regulamin pracy” wprowadzony przez Dyrektora oraz zakresy czynności szczegółowych i kompetencji przypisanych do poszczególnych stanowisk.
5. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 86.**

INNI PRACOWNICY SZKOŁY

* + - 1. W szkole są zatrudnieni pracownicy nie będący nauczycielami:
  1. pracownicy administracji;
  2. pracownicy obsługi;
  3. inni pracownicy zatrudnieni przez Dyrektora.

2. Zakres zadań innych pracowników Szkoły nie będących nauczycielami określają odrębne przepisy. Szczegółowy zakres czynności znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.

3. Pracownicy niepedagogiczni poza wykonywaniem swoich obowiązków określonych odrębnymi przepisami, w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom zobowiązani są do:

* 1. informowania Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach niebezpiecznych, wynikających z zachowania uczniów;
  2. wspomagania nauczycieli w wykonywaniu ich zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów;

1. udzielania pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

**ROZDZIAŁ 15**

**NAUCZYCIELE**

**§ 87.**

**ZADANIA NAUCZYCIELA**

1. Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych, w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez Szkołę.

1a. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:

1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;

2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;

3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zobowiązany jest w szczególności:
2. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
3. realizować zajęcia w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
4. dawać przykład uczniom swoją wzorową postawą i zachowaniem;
5. wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
6. dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
7. kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
8. respektować prawa ucznia;
9. natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
10. zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
11. niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Szkoły;
12. kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską   
    z poszanowaniem godności ucznia;
13. przestrzegać zapisów Statutu Szkoły oraz Ustawy Prawo Oświatowe;
14. systematycznie informować nauczyciela wychowawcę o prowadzonych przez siebie działaniach wychowawczych, wspierać go w działaniach wynikających ze szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego;
15. rozpoznawać indywidualne potrzeby uczniów, analizować przyczyny niepowodzeń szkolnych oraz określać formy i sposoby udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom   
    z wybitnymi uzdolnieniami odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
16. prowadzić dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ustaleniami wewnątrzszkolnymi;
17. doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej, tworzyć warsztat pracy dydaktycznej, wykonywać pomoce dydaktyczne samodzielnie lub przy współudziale uczniów, dbać o pomoce i sprzęt dydaktyczny;
18. systematycznie prowadzić dokumentację przebiegu nauczania, terminowo dokonywać wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów oraz potwierdzać podpisem odbyte zajęcia;
19. przestrzegać tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;
20. czynnie i systematycznie brać udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizować jej postanowienia i uchwały, brać udział w szkoleniach;
21. współpracować z rodzicami;
22. przestrzegać dyscypliny pracy: aktywnie pełnić wyznaczone dyżury przez całą przerwę międzylekcyjną, niezwłocznie informować pracodawcę o nieobecności w pracy, punktualnie zaczynać i kończyć zajęcia;
23. respektować prawa ucznia;
24. doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły.

2a. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących w szczególności zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

3. Nauczyciel odpowiada materialnie za powierzony mu sprzęt i pomoce dydaktyczne znajdujące się w salach lekcyjnych, w których prowadzi zajęcia. Reaguje na bieżąco na każdy przejaw niszczenia mienia szkolnego i uczniowskiego.

4. Nauczyciele mogą pełnić dodatkowo funkcje:

1. opiekuna stażu;
2. wychowawcy klasy;
3. opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
4. inne funkcje wynikające z organizacji pracy Szkoły i obowiązujących przepisów.

5. Nauczyciel ma prawo do:

1. decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników   
   i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
2. decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań;
3. decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
4. współuczestniczenia przy wystawieniu oceny z zachowania- konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej;
5. wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

6. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną   
i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

7. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 87a.**

**ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,  
   nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia w tym zakresie.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
   * + 1. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
       2. aktywnego pełnienia dyżuru, tj. reagowania na wszelkie objawy zachowań odbiegających od przyjętych norm -w szczególności powinien reagować na zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych);
       3. dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń i dekoracji szkolnych;
       4. zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego oraz sal lekcyjnych;
       5. egzekwowania, aby uczniowie nie opuszczali terenu szkoły w trakcie przerw;
       6. niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły i poza nią, szczególnie nadzorując teren szatni i toalet;
       7. natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły faktu zaistnienia wypadku   
          i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa osoby dyżurującej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.
6. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania   
   i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa ucznia do pełnych przerw międzylekcyjnych.
7. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub na wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych obowiązującym   
   w Szkole.

**§ 87b.**

**DYŻURY NAUCZYCIELSKIE**

* 1. Celem zapewniania bezpieczeństwa uczniom, na terenie Szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie.
  2. Podczas zajęć poza terenem Szkoły i na czas trwania wycieczek, nauczyciele organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
  3. Za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
  4. Ze względu na bezpieczeństwo osób stanowiących społeczność szkolną, na terenie Szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.
  5. W szkole funkcjonuje odrębny regulamin dyżurów.
  6. **§ 87c.**
  7. **ZASADY BEZPIECZEŃSTWA DLA UCZNIÓW**
     + 1. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w Szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
       2. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.
       3. Przerwy śródlekcyjne nie mogą być krótsze niż 10 minut.
       4. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
       5. W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu i placu przed szkołą pełnią nauczyciele według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.
       6. W Szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
       7. Za teren Szkoły rozumie się również plac przed szkołą i boisko szkolne.
       8. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na plac przed szkołą, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły.
       9. Nauczyciele, jak również inni pracownicy Szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub Dyrektora Szkoły.
       10. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub,   
           w wyjątkowych przypadkach, ustną prośbę rodziców (np. przekazaną ustnie, telefonicznie, smsem na telefon Dyrektora lub wychowawcy bądź drogą elektroniczną na szkolnego emaila) za zgodą wychowawcy i Dyrektora. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, Dyrektor Szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.

**§ 88.**

1. Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, rady rodziców, rady pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego dokonuje oceny pracy nauczyciela.

1a. Przy ocenie pracy pracowników Dyrektor bierze pod uwagę:

1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu szkoły;

3) kulturę i poprawność języka;

4) pobudzanie inicjatywy uczniów;

5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;

6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia,   
z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;

7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji).

1. Nauczyciel uzyskuje stopnie awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Nauczyciel jest funkcjonariuszem publicznym i korzysta z ochrony przewidzianej prawem.
3. Organ prowadzący szkołę i Dyrektor Szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
4. Prawa i obowiązki funkcjonariusza publicznego regulują odrębne przepisy.
   1. Nauczyciel ma prawo do:
5. stosowania takich metod nauczania i wychowania w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i pomocy naukowych,   
   a także testów sprawdzających osiągnięcia edukacyjne uczniów;
6. otrzymywania informacji dotyczących zmian w organizacji pracy szkoły;
7. otrzymywania pomocy naukowych, w miarę możliwości finansowych szkoły, do prowadzenia zajęć edukacyjnych zapewniających uczniom efektywne uczenie się;
8. korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony: Dyrektora Szkoły, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, pedagoga szkolnego, nauczycieli metodyków oraz innych nauczycieli;
9. decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
10. współuczestniczenia przy wystawieniu oceny z zachowania- konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej;
11. wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

**§ 89.**

**NAUCZYCIEL – WYCHOWAWCA**

1. Dyrektor Szkoły powierza szczególnej opiece wychowawczej jeden oddział jednemu   
   z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej wychowawcą klasy.
2. Nauczyciele pełniący funkcję wychowawcy klasy w celu stworzenia właściwych warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia społecznego, opracowują Roczny plan pracy wychowawczej zgodny z Programem wychowawczym szkoły i uwzględniający diagnozę potrzeb uczniów oraz zapoznają z nim rodziców.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciel wychowawca opiekuje się przydzielonym oddziałem przez cały okres jednego etapu edukacyjnego (w sytuacjach wyjątkowych możliwa zmiana wychowawcy).

**§ 90.**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami Szkoły,   
   a w szczególności:
   1. tworzenie warunków wspierających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
   2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
2. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust 1., realizuje Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły oraz:

* 1. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  2. troszczy się o bezpieczeństwo uczniów, odpowiednio reaguje na wszelkie zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w szkole;

1. wnioskuje do Dyrektora Szkoły o nagradzanie lub ukaranie uczniów;
2. planuje i organizuje współdziałanie z uczniami i ich rodzicami, różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy zgodnie z potrzebami;
3. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy także uczniów szczególnie uzdolnionych);
4. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów:
   * 1. organizuje spotkania klasowe i indywidualne,
     2. zapoznaje rodziców z obowiązującymi w Szkole zasadami klasyfikowania, oceniania   
        i promowania uczniów, a także z wymaganiami programowymi,
     3. poznaje i ustala potrzeby opiekuńczo – wychowawcze ich dzieci,
     4. udziela rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec ich dzieci i otrzymuje od nich pomoc w swoich działaniach,
     5. włącza ich w sprawy z życia klasy i szkoły,
     6. przekazuje rodzicom informacje na temat wymagań stawianych przez Szkołę, podejmowanych przez nią działań oraz osiągnięć uczniów,
     7. powiadamia rodziców ucznia o przewidywanej dla ucznia śródrocznej ocenie;
5. współpracuje z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów: organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie Szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielenia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
6. organizuje pracę wychowawczą z uczniami swojej klasy poprzez:

a) pomoc w utworzeniu samorządu klasowego,

b) inspirowanie i czuwanie nad prawidłową realizacją działań podjętych przez samorząd klasowy,

c) opracowanie tematyki zajęć na godzinach wychowawczych,

d) informowanie uczniów o aktualnych sprawach Szkoły,

e) zapoznawanie uczniów ze wszystkimi aktami prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego dotyczącymi ich bezpośrednio, a w szczególności ze Statutem Szkoły i Wewnątrzszkolnym Ocenianiem,

f) pomoc w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych oraz prac na rzecz klasy i szkoły,

g) czuwanie nad wystrojem przydzielonej sali lekcyjnej,

h) organizowanie pomocy uczniom słabym i opieki nad uczniami uzdolnionymi,

i) pomoc uczniom w sprawach konfliktowych, niepowodzeniach i kłopotach osobistych,

j) pomoc w organizowaniu wycieczek, wyjazdów do kina itp.

3. Wychowawca klasy wykonuje następujące czynności administracyjne dotyczące klasy i jest za te czynności odpowiedzialny:

* 1. prowadzenie dziennika zajęć i arkuszy ocen;
  2. sporządzanie opinii o uczniach;

1. wypisywanie świadectw promocyjnych i ukończenia Szkoły;
2. prowadzenie dokumentacji wynikającej z zasad ustalania oceny zachowania;
3. prowadzenie dokumentacji w I etapie edukacyjnym, która wynika z WO;
4. opracowywanie Rocznego planu pracy wychowawczej, wynikającego ze szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
5. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

**§ 91.**

1. Wychowawca ma prawo:

1) korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz pedagoga i psychologa szkolnego, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych;

2) ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków;

3) wnioskowania o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych   
i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek działających   
w Szkole.

1. W czasie zebrań ogółu rodziców niedopuszczalne jest przekazywanie informacji   
   o charakterze osobistym, mogących naruszyć przepisy o ochronie danych osobowych. Dopuszcza się możliwość podawania informacji zbiorczych i podsumowujących oraz innych nienaruszających dóbr osobistych ucznia.
2. Zmiana nauczyciela wychowawcy może nastąpić tylko w sytuacji:
3. wygaśnięcia lub rozwiązania z nim umowy o pracę;
4. w wyniku zmiany organizacyjnej Szkoły np. zmniejszenie liczby oddziałów, liczby uczniów w oddziałach;
5. przebywania na urlopie zdrowotnym, macierzyńskim lub bezpłatnym;
6. długotrwałej nieobecności nauczyciela;
7. poważnego naruszenia zasad współżycia szkolnego;
8. uzasadnionego wniosku nauczyciela-wychowawcy;
9. jeżeli na ogólnym zebraniu rodziców danego oddziału zostanie zgłoszony wniosek o zmianę nauczyciela-wychowawcy i opowie się za nim w głosowaniu tajnym ponad 50% rodziców.

**§ 92.**

1. W celu podnoszenia jakości pracy, każdy nauczyciel powinien aktywnie uczestniczyć   
   w dostępnych formach doskonalenia zawodowego oraz dbać o swój ciągły rozwój.
2. Dyrektor Szkoły w ramach działań wspomagających organizuje wewnątrzszkolne doskonalenia nauczycieli, dalej zwane WDN.
3. WDN jest realizowane w oparciu o plan doskonalenia zawodowego, zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną na podstawie diagnozy pracy szkoły i potrzeb nauczycieli w zakresie wewnątrzszkolnego doskonalenia.
4. Działania Szkoły w ramach WDN, w tym opracowanie projektu planu, koordynuje Dyrektor Szkoły.

**§ 92a.**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele zobowiązani są do:
3. dokumentowania pracy własnej;
4. systematycznej realizacji treści programowych;
5. poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
6. przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
7. zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
8. przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
9. kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
10. przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
11. Nauczyciel pracuje z uczniami bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie   
    z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
12. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się   
    z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

**§ 93.**

**ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE**

1. Zespół nauczycieli uczących w danym oddziale ustala zestaw programów nauczania realizowanych w tym oddziale, a także modyfikuje go w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele mogą tworzyć:
3. zespoły przedmiotowe;
4. zespoły wychowawcze;
5. zespoły problemowo- zadaniowe.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu powoływany przez Dyrektora.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych pracują w zespołach przedmiotowych.
2. Zespoły przedmiotowe pracują w oparciu o plan pracy zespołu na dany rok szkolny.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
4. współpraca nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji treści programowych;
5. korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
6. korygowanie i dostosowanie programów nauczania do możliwości i potrzeb ucznia;
7. uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i podręczników;
8. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
9. opracowanie narzędzi do badania i funkcjonowania WO, dokonywanie zmian w WO;
10. analiza wyników dydaktyczno-wychowawczych i opracowanie skutecznych form podnoszenia poziomu pracy dydaktyczno-wychowawczej;
11. analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych i badania wyników nauczania;
12. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
13. doskonalenie swej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia;
14. wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego;
15. wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole programów innowacyjnych   
    i eksperymentalnych;
16. omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
17. opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;
18. prowadzenie lekcji otwartych;
19. wymiana doświadczeń;
20. opracowanie raportu o wynikach egzaminu.

**§ 94.**

* + - 1. Wszyscy nauczyciele, którym Dyrektor powierzył w danym roku szkolnym szczególnej opiece wychowawczej oddział klasowy, tworzą zespół wychowawców.
      2. W skład zespołu wchodzi również pedagog szkolny.
      3. Pracą zespołu kieruje, powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
      4. Cele i zadania zespołu wychowawczego to w szczególności:
  1. analizowanie warunków środowiskowych uczniów;
  2. opracowywanie form i metod pracy wychowawczej z uczniami zgodnie z programem wychowawczym szkoły;
  3. współtworzenie wraz z uczniami i rodzicami Programu wychowawczo - profilaktycznego danej klasy z uwzględnieniem Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
  4. ocena skuteczności działań wychowawczo-profilaktycznych;
  5. modyfikowanie Programu wychowawczo - profilaktycznego na podstawie wniosków wypływających z corocznej analizy realizacji programu;
  6. przygotowywanie propozycji form pracy pozalekcyjnej z dziećmi;
  7. analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych ucznia;
  8. współpraca w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i ustalanie form pomocy uczniom z trudnościami w nauce;
  9. utrzymywanie kontaktu z pedagogiem szkolnym i w ramach potrzeb, pozaszkolnymi instytucjami wspomagającymi szkołę w sprawach wychowawczych;
  10. opracowywanie “pakietu ofert” dla dzieci uzdolnionych.

**§ 95.**

1. Zespoły problemowo-zadaniowe mogą być powoływane do wykonywania określonych zadań i rozwiązywania bieżących problemów.
2. Zadania zespołów to w szczególności:
3. projektowanie zmian w wewnątrzszkolnych aktach prawnych a w szczególności w Statucie Szkoły;
4. ustalanie harmonogramów imprez, wycieczek, dyżurów itp.

**§ 96.**

**PEDAGOG SZKOLNY**

1. W Szkole działa pedagog szkolny, który jest współtwórcą systemu wychowawczego Szkoły oraz koordynatorem poczynań wychowawczych wychowawców i wszystkich nauczycieli.

2. Pedagog jest także koordynatorem wdrażanego i realizowanego w Szkole Programu wychowawczo - profilaktycznego.

3. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas w zakresie:

* 1. prowadzenia badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  2. określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb;
  3. udzielania różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
  4. działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się   
     w trudnej sytuacji życiowej;
  5. prowadzenia terapii pedagogicznej z dziećmi kwalifikowanymi przez poradnię do tego typu zajęć;
  6. udzielania różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom z problemami,
  7. systematycznego prowadzenia dokumentacji swojej działalności;
  8. wnioskowania o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych;
  9. kontroli realizacji obowiązku szkolnego we współpracy z wychowawcą oddziału;
  10. w uzasadnionych przypadkach ma prawo w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentowania Szkoły przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem sądowym i policją;
  11. udział w akcjach w zakresie wolontariatu;
  12. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów   
      w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań   
      i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności   
      w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno -pedagogicznej.

4. Zadania pedagog realizuje:

* 1. we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką, organami Szkoły   
     i instytucjami pozaszkolnymi;
  2. we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz   
     w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
     + 1. W sytuacjach wyjątkowych pedagog pełni zastępstwa zgodnie z ustalonymi zastępstwami przez Dyrektora Szkoły.

**§ 96a.**

**PEDAGOG SZKOLNY**

1. W Szkole działa pedagog specjalny, do którego zadań należy współpraca z dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie:

1. zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze szczególnymi potrzebami w życiu szkoły;
2. rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu;
3. rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
4. określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
5. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, rodzicem/opiekunem prawnym i nauczycielem;
6. pomocy w opracowywaniu dokumentacji dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
7. dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
8. doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
9. przedstawiania propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie organizacji pomocy psychologiczno pedagogicznej;
10. dbania o przyjazną atmosferę w środowisku szkolnym.

**§ 97.**

LOGOPEDA

* + - 1. Gmina Pcim zatrudnia logopedę.
      2. Logopeda prowadzi zajęcia w Szkole w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący.
      3. Do zadań logopedy należy:
  1. przeprowadzanie badań przesiewowych mających na celu badanie wymowy uczniów klas 0 – 3 oraz w Oddziale Przedszkolnym;
  2. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

1. opracowanie przebiegu terapii ze względu na wadę wymowy dzieci;
2. prowadzenie terapii logopedycznej polegającej na:
   * 1. korygowaniu wymowy (zaburzeń artykulacyjnych),
     2. bogaceniu słownika czynnego i biernego dziecka,
     3. stymulacji świadomości językowej m.in. kształceniu form gramatycznych;
3. udzielanie konsultacji rodzicom uczniów objętych terapią logopedyczną w celu wykonywania ustalonych ćwiczeń w domu będących kontynuacją ćwiczeń szkolnych;
4. współdziałanie z wychowawcami, nauczycielami, Dyrektorem Szkoły;
5. kontakt z logopedami i wymiana doświadczeń;
6. prowadzenie dokumentacji i sporządzenie sprawozdania ze swojej pracy dwa razy w roku,
7. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
8. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań   
i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności   
w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

4. W sytuacjach wyjątkowych logopeda pełni zastępstwa zgodnie z ustalonym harmonogramem zastępstw Dyrektora Szkoły.

**§ 97a.**

Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, w czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły działania nauczycieli specjalistów powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją.

**§ 97 b.**

Szkoła odpowiada za zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, dba o stan higieniczno-sanitarny Szkoły oraz uczestniczy w szerzeniu oświaty zdrowotnej, współdziałających w realizacji swoich obowiązków z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i rodzicami oraz terenowymi placówkami służby zdrowia. Szkoła umożliwia korzystanie z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego szczegółowe wymagania, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie [art. 22 ust. 3](#/dokument/17709549?cm=DOCUMENT) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r.   
o działalności leczniczej, oraz wyposażonego w sprzęt, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie [art. 31d](#/dokument/17127716?cm=DOCUMENT) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w części dotyczącej warunków realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki lub higienistki szkolnej.

**§ 98.**

**ZESPÓŁ DS. BEZPIECZEŃSTWA**

1. W Szkole powołany jest zespół ds. bezpieczeństwa.
2. W zespole do spraw bezpieczeństwa uczestniczy pedagog szkolny.
3. Rola zespołu polega na wspieraniu Dyrektora Szkoły w działaniach na rzecz bezpieczeństwa, zwłaszcza na koordynowaniu działań pedagogicznych, społecznego inspektora pracy, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Do zadań zespołu ds. bezpieczeństwa należy w szczególności:
5. obserwowanie i analizowanie zjawisk i zdarzeń występujących w Szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników Szkoły,
6. analiza potrzeb Szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej,
7. ocenianie stanu bezpieczeństwa w Szkole i określenie najważniejszych zadań, których celem jest poprawa bezpieczeństwa, określonych w Planie pracy szkoły na dany rok szkolny,
8. koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wynikających z Programu wychowawczo – profilaktycznego;
9. udział w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych regulaminów i procedur postępowania   
   w sytuacjach kryzysowych i zagrożeń,
10. pomoc w nawiązaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami,   
    a odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna, sanepid) i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży,
11. dzielenie się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z nauczycielami Rady Pedagogicznej   
    i innymi pracownikami Szkoły,
12. współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
13. promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży;
14. dwa razy do roku zespół dokonuje kontroli obiektów i sporządza protokół pokontrolny.

4a. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz kompetencji koordynatora ds. bezpieczeństwa ustala Dyrektor Szkoły.

1. Z realizacji swoich zadań i obowiązków koordynator przedstawia sprawozdanie Dyrektorowi Szkoły oraz nauczycielom Rady Pedagogicznej.

**§ 98a.**

**NAGRODY**

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy pracownikom mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:

1) gratyfikacja pieniężna;

2) awansowanie na wyższe stanowisko;

3) nagroda rzeczowa;

4) podziękowanie na piśmie.

2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

4. Nauczyciele ponadto otrzymują nagrodę jubileuszową za wieloletnią pracę zgodnie z art. 47 Ustawy Karta Nauczyciela.

5. Dla nauczycieli tworzy się specjalny fundusz na nagrody dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze w budżecie organu prowadzącego szkołę w wysokości co najmniej 1% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych z przeznaczeniem na wypłaty nagród.

6. Organ prowadzący szkoły ustala kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, w tym realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły oraz tryb zgłaszania kandydatów do nagród.

7. Nauczycielom może zostać przyznana także nagroda Dyrektora Szkoły. Nagrody przyznawane są z okazji Dnia Komisji Edukacji Narodowej lub innych szczególnych wydarzeń życiu Szkoły.

8. Nagroda Dyrektora szkoły może być przyznana nauczycielowi. Który wzorowo wykonuje swoje obowiązki, a ponad to wyróżnia się w realizacji zadań Szkoły.

9. Kryteria:

1) W zakresie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej:

a) Przygotowanie warsztatu pracy, dbałość o pomoce dydaktyczne,

b) Aktywne uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej,

c) Realizacja czynności dodatkowych wynikających z rocznego planu pracy,

d) Indywidualna znajomość ucznia, otoczenie opieką każdego ucznia w celu zapewnienia mu prawidłowego rozwoju,

e) Planowanie i organizacja wspólnie z rodzicami uroczystości szkolnych i wycieczek,

f) Współpraca z innymi nauczycielami,

g) Kontakty z rodzicami, oraz poradnictwo dla rodziców (indywidualne rozmowy), włączenie rodziców życie szkoły, udział w zebraniach,

h) Odpowiedzialność za życie , zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,

i) osiąga dobre wyniki w nauczaniu, potwierdzone sukcesami uczniów w olimpiadach   
i konkursach, a także zawodach sportowych.

j) wdraża nowatorskie metody nauczania,

2) W zakresie aktywnego udziału w całokształcie pracy szkoły:

a) Doskonalenie własnego warsztatu pracy;

b) Aktywny udział w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego,

3) W zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych:

a) Pomoc w rozwiązywaniu trudnych problemów pracy szkoły,

b) Aktywny udział w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego

c) Pomoc w zakresie organizowania zastępstw

d) Organizacja inicjatyw na rzecz szkoły.

10. Z wnioskiem przyznanie nagrody dyrektora mogą wystąpić:

1) Rada Pedagogiczna,

2) Organizacje związkowe działające w szkole

11. Nagroda może być przyznana nauczycielowi po przepracowaniu w szkole, co najmniej 1 roku.

12. Wysokość kwotową nagrody ustala corocznie dyrektor.

13. Nauczycielowi, któremu został przyznana nagroda dyrektora winien otrzymać pismo o jej przyznaniu.

**§ 98b.**

**KARY**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może zastosować:

1) karę upomnienia;

2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom.

4. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy.

5. Kar porządkowych, o których mowa w ust. 4, nie wymierza się za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka. O popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka dyrektor szkoły, a w przypadku popełnienia takiego czynu przez dyrektora szkoły - organ prowadzący szkołę, zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu.

6. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

1) nagana z ostrzeżeniem;

2) zwolnienie z pracy;

3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania;

4) wydalenie z zawodu nauczyciela.

2. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.

3. Wymierzenie kary dyscyplinarnej jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela.

4. Rozwiązanie stosunku pracy po popełnieniu czynu stanowiącego podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej nie stanowi przeszkody do wszczęcia i prowadzenia postępowania dyscyplinarnego oraz wymierzenia kary dyscyplinarnej.

5. Odpis prawomocnego orzeczenia o ukaraniu karą dyscyplinarną wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

**ROZDZIAŁ 16**

**WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIENIE (WO)**

**§ 99.**

1. Ocenianie uczniów 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 mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;

1. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
2. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
3. umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
4. wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
5. kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
6. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
7. udzielanie uczniowi informacji o efektach jego aktywności i poziomie osiągnięć edukacyjnych.

2. Ocenianie stanowi źródło wiedzy o trudnościach i problemach w nauce i zachowaniu:

* 1. nauczycielom na temat rozwoju uczniów oraz efektywności stosowanych metod i form pracy z uczniami;
  2. rodzicom o postępach w nauce i zachowaniu ich dziecka, ewentualnych sposobach niesienia pomocy w przypadku trudności w opanowaniu treści podstawy programowej.

3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.

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

* 1. wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  2. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania –   
     w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

* 1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych   
     i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
  2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  3. ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych   
     i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  6. ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach   
     i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§ 100.**

**INFORMOWANIE RODZICÓW NA POCZĄTKU ROKU**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców, na każdym etapie edukacji o:
2. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających   
   z realizowanego przez siebie programu nauczania i podstawy programowej, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3. 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

1a. Nauczyciele informują o wymaganiach edukacyjnych w sposób wcześniej ustalony na zespole wychowawców.

2. Dokumentem potwierdzającym ten fakt jest zapis w dzienniku lekcyjnym lub w formie notatki służbowej w dokumentacji wychowawcy.

3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

4. Wymagania edukacyjne, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i zasady oceniania zachowania zostaną przekazane uczniom i rodzicom ustnie oraz udostępnione w formie pisemnej w pokoju nauczycielskim w obecności wychowawcy oddziału lub nauczyciela przedmiotu.

5. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

**§ 101.**

**DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH ORAZ Z ZAJĘĆ**

* + - 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
      2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej 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.
      3. Wymagania edukacyjne dostosowuje nauczyciel także dla ucznia o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii PPP.
      4. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
  1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym;
  2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  3. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistyczne, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii, 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;
  5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
     + 1. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,   
          o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
       2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
       3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywanych określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

7a. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

* + - 1. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

10. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 9, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie   
z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

12. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

**§ 102.**

**UZASADNIANIE OCENY I WGLĄD DO PRAC**

* + - 1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

1. śródroczne i roczne,
2. końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

4. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:

* 1. odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
  2. przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  3. wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć;
  4. przekazać uczniom informację zwrotną polegającą na:
     1. przekazaniu uczniowi informacji na temat już zdobytej wiedzy i umiejętności oraz niedociągnięciach i brakach,
     2. wpisaniu notatki do zeszytu ucznia.

5. *(uchylony)*

6. (*uchylony)*

7. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego lub e-dziennika;

8. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej uczyć, aby pokonać trudności.

9. Sprawdzone i ocenione prace uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.

10. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.

11. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych w czasie, w którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.

12. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu   
z nauczycielem, uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.

13. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:

* 1. w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie   
     z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
  2. w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
  3. w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.

14. Rodzice, po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka, zwracają ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

14a. O postępach podczas kształcenia na odległość uczniowie oraz ich rodzice są informowani przez nauczycieli za pośrednictwem dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

16. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom:

1) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu;

2) Dyrektor Szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela;

3) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły. Termin uzgadnia się z Dyrektorem Szkoły.

**§ 102a.**

**Kształcenie na odległość**

* + - 1. W przypadku organizacji kształcenia na odległość, z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
      2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
      3. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
         1. Obserwację pracy ucznia;
         2. Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
         3. Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
         4. Terminowe wykonywanie zadań;
         5. Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
         6. Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
      4. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.
      5. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:

1. ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
2. dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
3. ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
4. ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy;
5. odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
6. przygotowanie projektu przez ucznia.
   * + 1. Zasady organizacji kształcenia na odległość określają odrębne przepisy.

**§ 103.**

**OCENIENIE BIEŻĄCE**

* + - 1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających   
         w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
      2. Ocenianie w klasach I-III polega na gromadzeniu informacji o zachowaniu i osiągnięciach edukacyjnych ucznia, jak również na sprawdzaniu postępów w nauce, adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka.
      3. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz dla mniejszości narodowych w oddziałach klas I – III ustala się w skali od 1 do 6 z uwzględnieniem plusów   
         i minusów.
      4. W oddziałach klas I- III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowych mogą być ocenami opisowymi.
      5. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz dla mniejszości narodowych w oddziałach klas IV- VIII ustala się w skali od 1 do 6 z uwzględnieniem plusów i minusów.
      6. Ocenę z plusem otrzymuje uczeń przekraczający wymogi określone na daną ocenę. Ocenę   
         z minusem otrzymuje uczeń nie spełniający w pełni wymogów określonych na daną ocenę.
      7. Na śródroczną ocenę ucznia ma także wpływ bieżąca obserwacja ucznia na zajęciach edukacyjnych, jego aktywność i przygotowanie do zajęć. Wprowadza się tu plusy i minusy zgodnie z ustalonymi wymaganiami edukacyjnymi. Oceny z aktywności muszą odnosić się do programu i podstawy programowej.
      8. Począwszy od oddziału klasy IV oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania mogą być ocenami opisowymi.
      9. W przypadku, o którym mowa w ust. 12 roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalone według skali, o których mowa   
         w Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania   
         i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
      10. Oceny bieżące z religii wyrażone są skalą ocen przyjętą w danym oddziale klasy.
      11. Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się kryteria ustalone przez nauczyciela przedmiotu.

12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć artystycznych, muzyki   
i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia   
w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia   
w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

13. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

**§ 104.**

1. Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:

* 1. testy diagnostyczne na początku pierwszego i drugiego etapu edukacyjnego;
  2. badanie wyników – obejmuje materiał z całego roku nauczania danych zajęć edukacyjnych;
  3. dłuższe prace pisemne (klasowe tzw. klasówki), sprawdziany, testy – obejmujący swoim zakresem większą partię materiału np. działu, epoki itp., termin podany jest uczniom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
  4. kartkówki – rozumiane jako praca pisemna obejmująca materiał maksymalnie z trzech ostatnich lekcji (tematów) danych zajęć edukacyjnych, karkówki mogą być przeprowadzone bez uprzedniego poinformowania ucznia, oceny z kartkówek mogą być wpisane kolorem zielonym;
  5. odpowiedzi, wypowiedzi ustne – rozumiane jako bezpośrednia odpowiedź ucznia w trakcie lekcji (zajęć edukacyjnych), obejmująca materiał maksymalnie z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych, do odpowiedzi ustnej uczeń powinien być przygotowany na każdych zajęciach;
  6. prace domowe, ćwiczenia;
  7. pracę na lekcji;
  8. pracę w grupach;
  9. udział w konkursach, turniejach, zawodach, innych formach specyficznych dla danych zajęć edukacyjnych.

2. Terminy sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów (Plan badania wyników nauczania) wpisuje do Planu Nadzoru Pedagogicznego jako załącznik.

3. Badanie wyników musi być poprawione w ciągu 2 tygodni, omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu.

4. Dopuszcza się przeprowadzenie nie więcej niż trzech sprawdzianów pisemnych w tygodniu i nie więcej niż jeden w danym dniu. Punkt ten nie dotyczy kartkówek będących pisemną formą sprawdzenia bieżącego materiału.

5. Zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może się odbyć na życzenie uczniów   
z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu pracy klasowej lub sprawdzianu nie obowiązuje zapis w ust. 4 dotyczący ilości prac klasowych, sprawdzianów i testów w tygodniu.

6. Prace klasowe, sprawdziany oraz testy muszą być poprawione w ciągu 2 tygodni, omówione na lekcji i udostępnione uczniowi lub rodzicowi do wglądu, a oceny z tych prac powinny być zaznaczone w dzienniku kolorem czerwonym, natomiast kartkówki powinny być poprawione do jednego tygodnia. Wyjątek stanowią sytuacje, które wymagają od nauczyciela poświęcenia większej ilości czasu na sprawdzenie i analizę obszernych prac tj.: egzaminy próbne, badania diagnostyczne. Termin zwrotu dłuższych form pisemnych wydłużony został do jednego miesiąca.

7. Nauczyciel nie może przeprowadzić klasówki, nie oceniwszy poprzedniej.

8. Uczeń nieobecny na sprawdzianie ma możliwość zaliczenia pracy w terminie dwutygodniowym od powrotu do szkoły;

9. Dopuszcza się możliwość jednokrotnego poprawienia przez ucznia oceny niedostatecznej ze sprawdzianu na wniosek ucznia lub rodzica w terminie dwutygodniowym od podania wyników oraz jeden raz na półrocze poprawiania oceny innej niż niedostateczna. Nauczyciel zakreśla ocenę poprawioną kółkiem, a nową wpisuje obok. Jeżeli uczeń otrzyma z poprawy ocenę słabszą od dotychczasowej, to pod uwagę bierze się ocenę wyższą, zgodnie z ustaleniami nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.

10. Rodzice mają prawo wglądu do prac kontrolnych dziecka (np. podczas zebrań klasowych).

11. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

12. Uczeń ma prawo do zwolnienia z odpytywania i oceniania (bez konsekwencji) po tygodniowej lub dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Termin wyznacza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, biorąc pod uwagę zakres materiału, jaki uczeń musi uzupełnić lub nadrobić.

**§ 105.**

* + - 1. Ocenianie bieżące powinno być systematyczne. Ilość ocen bieżących w półroczu uzależniona jest od ilości godzin lekcyjnych danych zajęć edukacyjnych. Oceny są jawne   
         i uzasadniane przez nauczycieli.
      2. Prace domowe podlegają ocenie i są kontrolowane systematycznie w czasie lekcji lub podczas sprawdzania zeszytu przedmiotowego.
      3. Nauczyciel kontroluje zeszyt przedmiotowy przynajmniej jeden raz w półroczu. Uczeń zobowiązany jest do systematycznego i estetycznego prowadzenia zeszytu.

**§ 106.**

**ULGI W SPRAWDZANIU OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Dni po dłuższej przerwie /ferie, święta/ są dniami, w których uczeń nie jest pytany. W tym dniu nie mogą również odbywać się kartkówki i sprawdziany, z wyjątkiem zapowiedzianych prac klasowych i badania wyników.

2. Przygotowanie się do konkursów przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi i prac pisemnych z innych zajęć edukacyjnych przez okres 2 dni i w dniu następnym po konkursie. Dzień, w którym odbywają się eliminacje, jest dla takiego ucznia dniem wolnym od zajęć szkolnych.

3. Uczniowie reprezentujący Szkołę w zawodach sportowych i różnych konkursach mają prawo do nieprzygotowania się do odpowiedzi ustnej i sprawdzianu pisemnego w dniu następnym po zawodach, konkursach. Uczniowie są zobowiązani do poinformowania nauczyciela o udziale w zawodach, konkursie, na początku lekcji.

4. Zgodę na jednorazowe zwolnienie ucznia wydaje nauczyciel prowadzący zajęcia na podstawie pisemnej lub ustnej prośby rodziców.

**§ 107.**

1. Wymagania na poszczególne oceny zachowania uczniów kl. IV – VIII w środowisku szkolnym i poza szkołą:

* 1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
     1. udział w kołach zainteresowań i zajęciach pozaszkolnych,
     2. sumienne pełnienie obowiązków dyżurnego,
     3. dbanie o zieleń i czystość otoczenia, estetykę klasy,
     4. punktualność – brak spóźnień,
     5. frekwencja,
     6. posiadanie obuwia zamiennego,
     7. dbałość o skromny i estetyczny wygląd – ubiór stosowny do okoliczności,
     8. dbałość o sprzęt szkolny;
  2. postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
     1. aktywny udział w uroczystościach szkolnych, przedstawieniach klasowych,
     2. udział w konkursach szkolnych,
     3. udział w szkolnych zawodach sportowych,
     4. praca w Samorządzie Szkolnym,
     5. praca w Samorządzie Klasowym,
     6. pomoc organizacyjna w czasie imprezy szkolnej lub klasowej,
     7. pomoc organizacyjna nauczycielowi (np. wykonanie gazetki),
     8. udział w akcjach organizowanych przez Szkołę, np. zbiórka makulatury, akcje charytatywne i inne;
  3. dbałość o honor i tradycje Szkoły,
     1. podtrzymywanie tradycji Szkoły,
     2. dbanie o dobre imię Szkoły,
     3. aktywne uczestnictwo w wydarzeniach związanych z tradycją Szkoły;
  4. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
     1. przestrzeganie ustaleń Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego oraz ogólnie przyjętych norm i zasad,
     2. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
  5. dbałość o piękno mowy ojczystej:
     1. stosowanie form grzecznościowych wobec dorosłych i rówieśników,
     2. dbałość o kulturę i piękno języka ojczystego;
  6. godne i kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią:
     1. kulturalne uczestnictwo w uroczystościach w Szkole i poza Szkołą,
     2. kulturalne uczestnictwo w wycieczkach szkolnych,
     3. reprezentowanie Szkoły w zawodach sportowych;
  7. reprezentowanie Szkoły w konkursach międzyszkolnych:
     1. pozaszkolne sukcesy ucznia (udokumentowane),
     2. przestrzeganie zasad kulturalnego spożywania posiłków w stołówce szkolnej,
  8. okazywanie szacunku innym:
     1. pomoc koleżeńska (opieka nad młodszymi, słabszymi, pomoc w nauce, pomoc chorym),
     2. tworzenie atmosfery życzliwości, dobroci i koleżeństwa w klasie oraz szkole,
     3. kulturalne odnoszenie się do uczniów i pracowników szkoły.

**§ 107a.**

1. Ocenianie zachowania uczniów w czasie kształcenia na odległość może polegać na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności   
i aktywności w realizacji zleconych form nauki.

2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).

3. W trakcie kształcenia na odległość z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

**§ 108.**

**ZASADY OPRACOWYWANIA OCEN OPISOWYCH W EDUKACJI WCZESNOSZKOLNEJ**

* + - 1. W klasach I – III uczeń jest oceniany w formie opisowej.
      2. Ocenianiu podlegają:
  1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  2. zachowanie ucznia.

3. Na początku I etapu kształcenia każdy uczeń zostaje zdiagnozowany pod względem przygotowania do podjęcia nauki w szkole.

4. W klasach I – III ocenianie opisowe odbywa się jeden raz w okresie na podstawie informacji zgromadzonych w „Dzienniku zajęć dla klas I, II i III szkoły podstawowej” oraz bieżących prac ucznia zgromadzonych w teczce ucznia.

5. Ocenie bieżącej i opisowej podlegają następujące aktywności uczniowskie:

1. czytanie;
2. pisanie;
3. mówienie;
4. słuchanie;
5. obliczanie;
6. umiejętność rozwiązywania zadań;
7. umiejętności praktyczne;
8. umiejętności artystyczne;
9. rozwój ruchowy.

6. Ocena zachowania jest oceną opisową, polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych ustalonych wspólnie z uczniami w kontrakcie klasowym.

7. Wychowawca dokonuje oceny zachowania na podstawie wnikliwej obserwacji i informacji zawartych w dzienniku z uwzględnieniem kryteriów oceniania zachowania.

8. Oceny bieżące, ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz jego ocena zachowania są dokumentowane w dzienniku lekcyjnym na podstawie prac uczniowskich, testów, sprawdzianów, prac domowych, spostrzeżeń i uwag dotyczących zachowania.

9. Nauczyciele I etapu edukacji zobowiązani są do przekazania rodzicom informacji   
o proponowanej ocenie opisowej.

**§ 109.**

**WYMAGANIA PROGRAMOWE OCENIANIA ZACHOWANIA**

**DLA UCZNIÓW I ETAPU EDUKACYJNEGO**

1. Podstawą do ustalenia oceny opisowej zachowania jest obserwacja ucznia w następujących obszarach:
2. wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
3. punktualność – brak spóźnień,
4. systematyczne odrabianie prac domowych, przygotowanie do zajęć,
5. sumiennie wypełnianie obowiązków dyżurnego klasowego oraz wywiązywanie się z innych podjętych zadań,
6. utrzymywanie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy oraz dbałość o przybory   
   i książki,
7. dbałość o sprzęt szkolny,
8. dbałość o czystość otoczenia i estetykę klasy,
9. dbałość o skromny i estetyczny wygląd – ubiór stosowny do okoliczności;

2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:

1. udział w konkursach i innych imprezach organizowanych w Szkole,
2. godne reprezentowanie Szkoły podczas imprez okolicznościowych,
3. rozwijanie swoich zainteresowań i uzdolnień,
4. aktywność, pilność, obowiązkowość w pracy,
5. wykonywanie dodatkowych prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
6. aktywny udział we wspólnych grach, zabawach, imprezach klasowych i szkolnych;

3) dbałość o honor i tradycje Szkoły:

1. podtrzymywanie tradycji Szkoły,
2. przejawianie szacunku wobec symboli narodowych,
3. aktywne uczestnictwo w wydarzeniach związanych z tradycjami Szkoły;

4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

1. przestrzeganie norm i zasad funkcjonowania w grupie,
2. bezpieczne zachowanie podczas przerw,
3. pomaganie innym w miarę swoich możliwości,
4. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią,
5. dbałość o higienę osobistą,
6. nieprzejawianie zachowań agresywnych,
7. praca nad poprawą swojego zachowania;

5) dbałość o piękno mowy ojczystej,

1. stosowanie form grzecznościowych wobec dorosłych i rówieśników,
2. nieużywanie wulgaryzmów,
3. wzbogacanie słownictwa poprzez rozwijanie zainteresowań czytelniczych;

6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

1. przestrzeganie zasad kontraktu klasowego,
2. kulturalne zachowanie w czasie przerw i podczas wyjść poza teren szkoły,
3. udokumentowane sukcesy pozaszkolne,
4. kulturalne uczestnictwo w uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych,
5. przestrzeganie zasad kulturalnego spożywania posiłków w stołówce szkolnej;

7) okazywanie szacunku innym:

1. prawdomówność i szczerość wobec innych,
2. nieprzywłaszczanie cudzej własności,
3. szacunek wobec kolegów, pracowników szkoły i innych osób,
4. pomaganie słabszym w różnych sytuacjach /na wycieczce, w czasie zabawy, w szkole,
5. wypełnianie próśb i poleceń nauczyciela.

**§ 110.**

**KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I i II półrocze)

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w tym tygodniu miesiąca stycznia, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się w kraju ferie zimowe ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć́ edukacyjnych ustalają̨ nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną̨ i roczną ocenę̨ klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

4. Uczeń podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej i rocznej;

2) końcowej.

5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że   
w oddziałach klas I- III w przypadku:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;

2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.

8. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się   
w oddziale klas programowo niższych;

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.

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

10. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

12. W oddziałach klas I- III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych   
i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej są ocenami opisowymi.

13. Roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne, począwszy od klas IV, ustala się w stopniach wg następującej skali:

1) stopień celujący 6;

2) stopień bardzo dobry 5;

3) stopień dobry 4;

4) stopień dostateczny 3;

5) stopień dopuszczający 2;

6) stopień niedostateczny 1.

14. Oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 13 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi, natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu,   
o którym mowa w ust. 13 pkt 6.

15. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

16. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, dla ucznia posiadającego orzeczenie   
o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną   
w stopniu umiarkowanym lub znacznym, są ocenami opisowymi.

17. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

17a. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinna itd.

18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

19. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, lub tytuł laureata, lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

**§ 111.**

**INFORMACJA O OCENACH KLASYFIKACYJNYCH**

* + - 1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne zachowania oraz ze wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych ucznia kl. IV – VIII przekazywane są rodzicom w formie pisemnego zestawienia opatrzonego podpisem wychowawcy. Opisowe oceny klasyfikacyjne śródroczne zachowania i zajęć edukacyjnych uczniów kl. I – III przekazywane są rodzicom   
         w formie pisemnej opatrzonej podpisem wychowawcy.
      2. **Na 1 miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują   
         o przewidywanych ocenach niedostatecznych ucznia oraz jego rodziców**
      3. Na 1 tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału **informują   
         o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz   
         o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:**
  1. ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej;
  2. rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzących przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców, jeśli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu.

3a. W trakcie kształcenia na odległość przekazywanie informacji, o których mowa w ust. 2   
i ust. 3 może odbywać się za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

* + - 1. Rodzice nieobecni na zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego   
         w szkole zebrania przybyć do Szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych   
         i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy oddziału informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie Szkoły.
      2. Jeżeli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, Szkoła listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemna informację o przewidywanych rocznych ocenach   
         z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysyłanie do rodziców ucznia dwukrotnie listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za odebrany.

**§ 112.**

**ODWOŁANIE OD ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zastrzeżenia mogą być wniesione za pośrednictwem dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.
4. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie   
   z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen ma obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania winno odbyć się:
6. *(uchylono);*
7. na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin sprawdzianu, o którym mowa, uzgadnia się z rodzicami i uczniem. Termin, o którym mowa w ust. 5, nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Jeżeli nie ma żadnych przeciwskazań ani przeszkód sprawdzian może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
10. W skład komisji, wchodzą:
11. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
12. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
13. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
14. nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
15. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
16. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
17. wychowawca oddziału,
18. wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
19. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
20. przedstawiciel Rady Rodziców,
21. pedagog szkolny,
22. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole.
23. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor Szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje   
    w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
24. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń,   
    a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
25. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
26. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
27. skład komisji,
28. termin sprawdzianu,
29. nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
30. imię i nazwisko ucznia,
31. zadania sprawdzające,
32. ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
33. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
34. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    * 1. skład komisji,
      2. termin zebrania komisji,
      3. imię i nazwisko ucznia,
      4. wynik głosowania,
      5. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
35. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12a. W przypadku przeprowadzenia sprawdzianu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

1. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

**§ 113.**

**EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

* 1. *(Uchylony)*
  2. *(Uchylony)*
  3. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne   
     z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie ósmej wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

3a. (*Uchylony)*

* 1. 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 odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
  2. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o możliwości nieklasyfikowania.
  3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności zdaje egzamin klasyfikacyjny.
  4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
  5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  6. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  7. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
  8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki i, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
  9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  10. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej przez komisję powołaną przez Dyrektora Szkoły.
  11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  12. Termin egzaminu ustala Dyrektor w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

13a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

* 1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, lub realizuje indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja, w skład której wchodzą:
  2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  3. nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu, przeprowadza komisja, w skład której wchodzą:
   1. Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły– jako przewodniczący komisji;
   2. nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
2. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
3. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
4. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający   
   w szczególności:
   1. imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
   2. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
   3. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
   4. imię i nazwisko ucznia;
   5. zadania egzaminacyjne;
   6. ustalona ocenę klasyfikacyjną.
5. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

19a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych   
w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" lub „nieklasyfikowana”.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona   
   w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§ 114.**

**EGZAMIN POPRAWKOWY**

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwskazań ani przeszkód egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający   
w szczególności:

1. skład komisji,
2. termin egzaminu poprawkowego,
3. nazwę zajęć edukacyjnych,
4. imię i nazwisko ucznia,
5. zadania egzaminacyjne,
6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

7a. W przypadku przeprowadzenia egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

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

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.

10. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

**§ 114a.**

**EGZAMIN ÓSMOKLASISTY**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie Rozporządzenia MEN oraz wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
4. język polski;
5. matematykę;
6. język obcy nowożytny;
7. (uchylono).
8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
9. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, inne niż wymienione w ust. 4, może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
11. nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo;
12. przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
13. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu   
    z rodzicami ucznia.
14. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

**§114b.**

*(uchylony)*

**§114c.**

*(uchylony)*

**§ 115.**

**PROMOWANIE**

* 1. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
  2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, Rada Pedagogiczna możne postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
  3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
  4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
  5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie   
     o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
  6. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał   
     z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej

4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

* 1. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
  2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub/ i etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
  3. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie z zachowania.
  4. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
  5. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————-), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
  6. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się obie oceny otrzymane z tych zajęć.
  7. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
  8. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 13, powtarza ostatni oddział klasy.
  9. 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 z obowiązkowych zajęć albo zajęć z języka mniejszości narodowej, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

**§ 116.**

**SPOSOBY DOKUMENTOWANIA OCENY UCZNIA**

* 1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z poszczególnych edukacji oraz zachowania ucznia są dokumentowane w dzienniku lekcyjnym. Nauczyciel nie używa korektora w dzienniku lekcyjnym na stronach z ocenami, błędny wpis przekreśla i parafuje.
  2. Nauczyciel w klasach I – III prowadzi „Teczki osiągnięć ucznia”, w których gromadzi   
     i przechowuje do końca roku szkolnego dowody osiągnięć szkolnych uczniów.
  3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom

**§ 117.**

**WARUNKI I TRYB OTRZYMANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA**

**ROCZNA OCENA KLASYFIKACYJNA**

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem do Dyrektora szkoły o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania w terminie do **2** dni od dnia zapoznania z przewidywaną oceną.

1a. Wniosek może być wniesiony za pośrednictwem dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

1. Prawo uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna przysługuje uczniowi, który:
2. w trakcie roku szkolnego na bieżąco poprawiał oceny niedostateczne ze sprawdzianów;
3. nie ma nieusprawiedliwionych godzin nieobecności na danych zajęciach;
4. posiada własny zeszyt ze wszystkimi wymaganymi przez nauczyciela notatkami oraz wykonanymi zadaniami domowymi;
5. prezentuje pozytywną postawę ucznia i stosunek do obowiązków szkolnych oraz wykazuje własną inicjatywę i chęć poprawy.

3. Jeśli uczeń nie spełnia warunków wymienionych w ust. 2 pkt 1-4, wniosek będzie rozpatrzony negatywne.

4. Podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może nastąpić o jeden stopień i tylko w formie sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

5. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wniosek ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. Podczas poprawy na wniosek ucznia może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia.

6. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

7. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdych zajęć edukacyjnych), który zwiera:

1) imiona i nazwiska nauczycieli, korzy przeprowadzili czynności sprawdzające;

2) termin tych czynności;

3) zadania sprawdzające;

4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;

5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

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

8. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikowania   
z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

9. Poprawa, w odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego i informatyki powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych.

10. Ocenę uzyskaną przez ucznia w trakcie w/w czynności sprawdzających uznaje się za ostateczną przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

11. Dopuszcza się możliwość obniżenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w przypadku, jeżeli uczeń w okresie między otrzymaniem informacji o niej   
a jej zatwierdzeniem przez Radę Pedagogiczną celowo nie wykonuje zleconych prac domowych, prezentacji, jest w tym czasie notorycznie nieprzygotowany do zajęć uzyskując oceny niedostateczne. O możliwości uzyskania oceny niższej niż przewidywana nauczyciel danych zajęć edukacyjnych informuje ucznia, rodziców dziecka oraz wychowawcę.

12. W przypadku wniosku ucznia o podwyższenie rocznej oceny zachowania wychowawca wspólnie z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego lub jego zastępcą, w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę zachowania. Przy ustalaniu należy wziąć pod uwagę argumenty ucznia lub jego rodziców, dotyczące w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia.

13. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie **2** dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

14. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

15. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.

16. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zwiera:

1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;

2) termin spotkania zespołu;

3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;

4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

17. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

18. Z przeprowadzonego postępowania wychowawca lub nauczyciel sporządza krótką notatkę potwierdzona przez ucznia podpisem.

19. Wniosek, o którym mowa w powyższych ustępach może także złożyć rodzic ucznia.

20. Ustalenie ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

21. W uzasadnionych przypadkach można obniżyć ocenę przewidywaną. Jeżeli uczeń w okresie między otrzymaniem informacji o przewidywanej ocenie a jej rzeczywistym zatwierdzeniem przez Radę Pedagogiczną nie wypełnia zadań przydzielonych mu przez nauczyciela lub też przestał przygotowywać się do zajęć, nauczyciel może wystawić mu ocenę niższą niż przewidywana.

**§ 118.**

**SPOSOBY MOTYWOWANIA UCZNIA DO DALSZEJ PRACY I POMOC   
W SAMODZIELNYM PLANOWANIU ROZWOJU**

* 1. Indywidualizacja procesu dydaktycznego.
  2. Zlecanie zadań dodatkowych.
  3. Zachęcanie do samodzielnej pracy np. badawczej, twórczej, artystycznej.
  4. Zachęcanie do samodzielnego przygotowania materiałów do zajęć.
  5. Indywidualny tok nauki.
  6. Koła zainteresowań.
  7. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze.
  8. Udział w konkursach, wycieczkach dydaktycznych.
  9. Indywidualizacja procesu dydaktycznego, ocenianie ucznia za wkład pracy, a nie tylko za efekt końcowy, dostrzeganie minimalnych osiągnięć.

**ROZDZIAŁ 17.**

**UCZNIOWIE SZKOŁY**

**§ 119.**

1. Uczniowie mają prawa wynikające w szczególności z Konwencji o prawach dziecka, przepisów prawa oświatowego i Statutu Szkoły.
2. Szkoła gwarantuje swoim uczniom prawo do:
3. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
4. uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz dostępu do wiadomości   
   i kształcenia umiejętności zgodnie z realizowanym programem nauczania;
5. podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
6. informacji na temat:
7. wymagań z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz kryteriów oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania,
8. życia szkolnego np. o odbywających się imprezach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych,
9. terminu pisemnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
10. proponowanych przez nauczycieli ocenach śródrocznych i rocznych, a szczególnie o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej, lub nagannej ocenie zachowania;
11. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
12. odwołania się od ustalonej oceny w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły ( nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym);
13. rozwijania zainteresowań i zdolności na zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
14. korzystania z pomieszczeń szkolnych wraz z wyposażeniem zgodnie z planem nauczania;
15. korzystania z zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, o ile takie zostały zorganizowane;
16. korzystania z zajęć korekcyjnych i terapeutycznych, o ile takie zostały zorganizowane   
    i istnieją wskazania do udziału ucznia w takich zajęciach;
17. korzystania z pomocy wychowawcy, pedagoga lub psychologa szkolnego w przypadku trudności w nauce lub w kontaktach z rówieśnikami albo kłopotów rodzinnych;
18. korzystania ze zbiorowego ubezpieczenia;
19. korzystania z organizowanych przez szkołę wycieczek, imprez kulturalno- oświatowych   
    i sportowych;
20. opieki i bezpieczeństwa w czasie zajęć szkolnych;
21. ochrony od przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych   
    i wszelkiego okrucieństwa, w szczególności zaś do:
22. opieki wychowawczej i higienicznych warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
23. ochrony jego życia prywatnego, rodzinnego,
24. poszanowania godności.
25. ochrony zdrowia w zakresie higienicznych warunków nauki a w szczególności z prawa do:
    * 1. do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy, a szczególnie do pełnego korzystania   
         z przerw w zajęciach edukacyjnych i ograniczenia zadań domowych w czasie przerw świątecznych i ferii,
      2. realizowania procesu kształcenia wg rozkładu zajęć lekcji zgodnie z zasadami higieny umysłowej i możliwościami szkoły;
26. swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają godności innych osób;
27. inicjatywy społecznej, w szczególności kandydowania do rady samorządu uczniowskiego, przynależności do legalnie działającej organizacji za wiedzą i zgodą rodziców;
28. reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach;
29. zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
30. korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;
31. składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do Dyrektora Szkoły, powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia;
32. opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
33. nagród i wyróżnień zgodnie ze Statutem Szkoły.

**§ 120.**

**TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA**

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

**§ 121.**

Uczeń Szkoły ma obowiązek:

* 1. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych i wybranych przez siebie lub zaleconych zajęciach dodatkowych, przychodzić na zajęcia punktualnie (nieuczestniczenie   
     w tych zajęciach jest możliwe jedynie za pisemną zgodą rodziców dziecka, mimo spóźnienia na zajęcia uczeń ma obowiązek przybycia do sali, w której się odbywają, nawet wówczas, gdy spóźnienie jest znaczne);
  2. systematycznie przygotowywać się do zajęć, w szczególności wykonywać zadane prace domowe;
  3. przynosić podręczniki, zeszyty i przybory na poszczególne lekcje, prowadzić zeszyt przedmiotowy;
  4. zachowywać się w trakcie zajęć w sposób umożliwiający sobie i innym uczniom pełne uczestnictwo w nich;
  5. zaległości spowodowane nieobecnością uzupełnić w terminie wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
  6. przestrzegać ustalonych regulaminów i zarządzeń Dyrektora Szkoły, wykonywać polecenia nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły;
  7. przestrzegać zasad higieny i bezpieczeństwa (zakaz bójek, biegania po korytarzach   
     i schodach szkolnych, przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności, itp.);
  8. właściwie, czyli zgodnie z zasadami dobrego wychowania, zwracać się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów i wszystkich osób przebywających   
     w szkole;
  9. dbać o honor i tradycje szkoły, piękno mowy ojczystej;
  10. dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, poszanowania sprzętu i mienia Szkoły;
  11. pełnić obowiązki dyżurnego w klasie i szatni zgodnie z grafikiem ustalonym przez wychowawcę lub pedagoga;
  12. ubierać się w ustalony strój uczniowski i nosić zmienne obuwie:
      1. strój codzienny – ubiór schludny, ale nie ekstrawagancki (niedopuszczalny jest np. odkryty brzuch, zbyt duży dekolt, odkryte ramiona, zbyt krótka spódnica itp.) w dowolnej, niejaskrawej kolorystyce, bez świecących zdobień,
      2. strój galowy – ubiór w kolorach: biało-granatowym lub biało- czarnym, noszonego podczas uroczystości szkolnych oraz imprez prezentujących Szkołę na zewnątrz,
      3. dopuszczalny jest strój galowy w innej kolorystyce podczas mniej oficjalnych uroczystości szkolnych: przedstawień, konkursów, quizów itp.
      4. uczesanie ucznia powinno być estetyczne i funkcjonalne, nie powinno ono przeszkadzać

podczas pracy (opadać na oczy),

* + 1. strój sportowy obowiązujący na zajęciach wychowania fizycznego ustalany   
       z nauczycielem;
  1. (uchylono).

**§ 122.**

Uczeń nie może:

1. używać wulgarnego słownictwa, a także przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych osób, w szczególności innych uczniów;
2. niszczyć mienia szkolnego, rzeczy innych osób i własnych;
3. palić papierosów, pić alkoholu, używać narkotyków;
4. farbować włosów, malować paznokci, stosować makijażu, nosić kolczyków (poza kolczykami u dziewcząt w uszach);
5. opuszczać terenu szkoły w czasie zajęć i przerw (ucznia można zwolnić z zajęć tylko na pisemną prośbę rodziców);
6. przebywać na korytarzach szkolnych lub w szatni szkolnej przed lub po zajęciach (uczniowie, którzy muszą przebywać w szkole poza zajęciami edukacyjnymi korzystają ze świetlicy szkolnej lub biblioteki);
7. zapraszać obcych osób do Szkoły bez zgody Dyrektora lub nauczyciela.

**§ 123.**

**WARUNKI KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH (URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH)**

Uczeń może, za zgodą rodziców, na własną odpowiedzialność przynieść do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, ale używanie ich dopuszczalne jest tylko   
w określonych warunkach:

* 1. w czasie pobytu w szkole obowiązuje całkowity zakaz ich używania – wyłączone urządzenia uczeń przechowuje w plecaku;
  2. telefonu lub innego urządzenia elektronicznego bez zgody nauczyciela nie wolno używać do fotografowania, filmowania oraz nagrywania;
  3. w przypadku nieprzestrzegania zakazu, wyłączone telefony będą odbierane i zabezpieczane w sekretariacie szkoły do momentu odebrania przez rodzica;
  4. za zniszczenie lub zagubienie telefonu (urządzenia elektronicznego) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej.

**§ 124.**

**PROCEDURY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I ZWALNIANIA UCZNIA DO DOMU**

* + - 1. Nieobecności ucznia usprawiedliwiane są na podstawie zwolnień lekarskich lub e-usprawiedliwieńprzez dziennik elektroniczny ucznia w ciągu 7 dni po powrocie do Szkoły.

1. W przypadku przedłużającej się nieobecności ucznia, rodzic zawiadamia wychowawcę   
   o przewidywanym czasie absencji w terminie 7 dni od początku nieobecności ucznia w Szkole.
2. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców.
3. Uczeń może być zwolniony z lekcji do domu tylko:
   1. na pisemną prośbę rodzica;
   2. osobiście przez rodzica;
   3. po telefonicznym kontakcie nauczyciela z rodzicem, gdy rodzic wyrazi taką wolę   
      i potwierdzi ją w formie pisemnej (sms, email).
4. Szkoła jest obowiązana zapewnić w czasie trwania lekcji religii, etyki lub wychowania do życia w rodzinie, opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z tych lekcji.

**§ 125.**

**NAGRODY I KARY**

Uczeń może być nagrodzony i wyróżniony za:

* + - * 1. osiągnięcia w nauce i pracę na rzecz szkoły;
        2. wzorową postawę;
        3. wybitne osiągnięcia sportowe i artystyczne;
        4. osiągnięcia i zaangażowanie w pracę na rzecz innych osób, wolontariacie i środowiska szkolnego;
        5. wyróżniającą się postawę społeczną i moralną;
        6. osiągnięcia w czytelnictwie;
        7. dzielność i odwagę;
        8. 100% frekwencji.

2. Stosuje się następujące rodzaje nagród:

* 1. pochwała nauczyciela lub wychowawcy klasy;
  2. pochwała Dyrektora wobec klasy;
  3. pochwała Dyrektora wobec wszystkich uczniów szkoły;
  4. nagroda rzeczowa;
  5. dyplom uznania.

3. Absolwent klasy VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych wyłącznie oceny bardzo dobre lub celujące oraz wzorowe zachowanie, decyzją Rady Pedagogicznej otrzymuje dyplom wyróżnienia (złotą tarczę) z napisem Wzorowy Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 1 w Stróży.

4. Sylwetka absolwenta klasy VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał najwyższą średnią ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz bardzo dobre lub wzorowe zachowanie zostaje umieszczona na tablicy internetowej szkoły lidera danego rocznika.

5. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

6. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców lub sponsorów.

7. Kryteria przyznawania nagród:

1) nagrodę książkową, rzeczową lub dyplom uznania otrzymuje uczeń w przypadkach:

* + - 1. uzyskania średniej ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrej lub wzorowej oceny zachowania,
      2. aktywnego udziału w organizacjach działających na terenie szkoły,
      3. zaangażowania się w pracę na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
      4. uzyskania wysokich osiągnięć sportowych, artystycznych, w konkursach szkolnych   
         i pozaszkolnych,
      5. uzyskania 100 % frekwencji za dany rok szkolny,
      6. wyróżniania się na forum klasy postawą społeczną i moralną,
      7. największej liczby przeczytanych książek z biblioteki szkolnej;

2) pochwałę wychowawcy wobec klasy uczeń otrzymuje za wyróżniającą się pracę na rzecz klasy;

3) pochwałę Dyrektora na forum szkoły otrzymuje uczeń za wyróżniającą się pracę na rzecz szkoły i środowiska.

8. Uczeń może otrzymać nagrodę Dyrektora. Jest to nagroda książkowa lub rzeczowa:

1) Nagrodę Dyrektora może otrzymać uczeń, który:

* + - 1. osiągnął maksymalną liczbę punktów na egzaminie zewnętrznym,
      2. wyróżnia się postawą społeczną i moralną (kulturalny uczeń),
      3. wyróżnia się w działalności artystycznej, samorządowej, pracy na rzecz szkoły i środowiska.

9. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

10. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:

* 1. wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;
  2. w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia;
  3. Dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.

11. Z wnioskiem o nagrodę dla ucznia może wystąpić:

1) do wychowawcy klasy – samorząd uczniowski, nauczyciel, rada rodziców, pedagog lub inni pracownicy szkoły;

2) do Dyrektora – samorząd uczniowski, wychowawca, rada rodziców, rada pedagogiczna.

12. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody.

13.Od przyznanej nagrody uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia odwołania w formie pisemnej do Dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni od daty jej otrzymania. Decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna.

**§ 126.**

1. Wobec ucznia, który nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń Dyrektora i nauczycieli, lekceważy obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary w postaci:

* 1. upomnienia wychowawcy oddziału; uczeń ukarany karą upomnienia wychowawcy nie może uczestniczyć w najbliższej dyskotece szkolnej;
  2. nagany wychowawcy oddziału; uczeń ukarany karą nagany wychowawcy nie może uczestniczyć w najbliższej dyskotece, zostaje pozbawiony przywileju „szczęśliwego numerka” na okres jednego miesiąca;
  3. upomnienia Dyrektora szkoły uczeń ukarany upomnieniem Dyrektora szkoły nie może uczestniczyć w najbliższej dyskotece, zostaje pozbawiony następujących przywilejów: „szczęśliwego numerka”, zawieszeniem do reprezentowania szkoły na zewnątrz na okres jednego miesiąca, zakazem udziału w wycieczkach nie związanych z realizacją podstawy programowej na okres jednego miesiąca;
  4. nagany Dyrektora szkoły; uczeń ukarany karą nagany Dyrektora szkoły, nie może uczestniczyć w najbliższej dyskotece, zostaje pozbawiony następujących przywilejów: „szczęśliwego numerka”, zawieszeniem do reprezentowania szkoły na zewnątrz na okres dwóch miesięcy oraz zostaje pozbawiony funkcji pełnionych w samorządzie klasowym lub szkolnym;
  5. przeniesienia ucznia do równoległego oddziału klasowego;
  6. przeniesienie do innej szkoły za zgodą Małopolskiego Kuratora Oświaty.

2. Rodzaj kary określa wychowawca oddziału, w razie potrzeby konsultując się z zespołem wychowawców i nauczycieli uczących.

3. Za jedno przewinienie ucznia szkoła może zastosować więcej niż jedną karę równocześnie w zależności od rodzaju przewinienia i jego skutków, decyzję o ukaraniu ucznia więcej niż jedną karą za jedno przewinienie podejmuje zespół wychowawczy na wniosek nauczyciela zgłaszającego przewinienie i przy jego obecności.

4. Kary pozbawiające uczniów możliwości korzystania z niektórych praw ucznia wymierzane są na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

5. Zastosowana kara nie może naruszać godności i nietykalności osobistej ucznia.

6. O udzielonej uczniowi karze wychowawca klasy zawiadamia jej/jego rodziców w terminie 3 dni od udzielonej kary.

7. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia odwołania w formie pisemnej od udzielonej kary w terminie 7 dni od daty zawiadomienia o ukaraniu do Dyrektora szkoły, który podejmuje decyzję i informuje o niej w formie pisemnej ucznia i jej/jego rodziców/prawnych opiekunów w terminie 7 dni od daty złożenia odwołania.

8. W przypadku odwołania od kar udzielonych przez Dyrektora szkoły do czasu jego rozpatrzenia Dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca oddziału klasowego, pedagog szkolny oraz inny nauczyciel uczący w danej klasie. Komisja rozpatruje odwołanie   
w obecności Dyrektora i zobowiązuje ucznia, w porozumieniu z rodzicami, do określonego postępowania, a zwłaszcza do:

* 1. naprawienia wyrządzonej szkody,
  2. wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej oraz lokalnej,
  3. uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym,
  4. przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość.

9. W przypadku demoralizacji nieletniego polegającej w szczególności na:

1. naruszeniu zasad współżycia społecznego;
2. popełnieniu czynu zabronionego;
3. systematycznym uchylaniu się od obowiązku szkolnego;
4. używaniu alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenie się w stan odurzenia;
5. włóczęgostwo;
6. uprawianie nierządu lub dopuszczania się czynów niezgodnych z zasadami moralnymi;
7. udziale w grupach przestępczych;
8. a także innych zachowań nie wymienionych wyżej, ale łamiących prawo;

Dyrektor szkoły przeciwdziała tym zachowaniom, powiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców oraz policję.

10. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadkach, gdy:

1. rodzice ucznia 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 wykorzystała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
4. dochodzi do szczególnie niepokojących aktów agresji z naruszeniem prawa.

11. Kary wymierzone przez wychowawcę oddziału i Dyrektora szkoły, o których mowa w ust. 1, są odnotowywane w dzienniku uwag danego oddziału.

12. Uczeń może zostać ukarany w przypadku:

1. lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych;
2. nieodpowiedniej i nagannej postawy wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
3. wulgarne odnoszenie się do rówieśników i pracowników szkoły;
4. dokonania kradzieży;
5. braku dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów;
6. niszczenia mienia szkoły;
7. fałszowania dokumentów;
8. nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
9. demoralizację;

10) inne zachowanie nie wymienione wyżej, łamiące postanowienia Statutu i przyjętych regulaminów.

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

14. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i zawsze winno być poprzedzone stosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy ucznia.

15. W przypadku niemożności ustalenia winnego, wszelkie wątpliwości i okoliczności niejednoznacznie wskazujące na winowajcę, traktowane winny być na korzyść obwinionego.

16. Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:

1. wychowawca oddziału może udzielić uczniowi upomnienia w szczególności za:
2. złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego,
3. drobne uchybienia natury porządkowej np. brak stroju sportowego, przyborów itp.,
4. spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
5. złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych uczniów,
6. przerzucanie winy na innych,
7. samowolne opuszczanie lekcji,
8. utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
9. korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych w przypadku braku zastosowania się do statutu szkoły;
10. wychowawca może ukarać ucznia naganą w szczególności za:
11. samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia,
12. powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upominano,
13. wulgarne zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów,
14. aroganckie zachowanie się wobec innych osób,
15. opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw i obowiązkowych zajęć,
16. odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela,
17. powtarzające się korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych;
18. Dyrektor może wymierzyć uczniowi karę upomnienia w szczególności za powtarzające się zachowania skutkujące udzieleniem kar wychowawcy oraz za opuszczenie bez usprawiedliwienia dużej ilości godzin w półroczu;
19. Dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który:
20. mimo wcześniejszego ukarania naganami, popełnia ponownie takie same wykroczenia,
21. którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów,
22. dopuszcza się kradzieży,
23. opuszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne,
24. narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole;
25. kara przeniesienia do równoległej klasy może być wymierzona w szczególności za:
26. powtarzające się zachowania, za które został wcześniej ukarany,
27. wnoszenie na teren szkoły środków zabronionych, mogących spowodować uszkodzenie ciała lub wprowadzić uczniów w stan odurzenia,
28. stosowanie przemocy wobec uczniów własnej lub innej klasy,
29. znęcanie się nad innymi w formie agresji psychicznej i fizycznej,
30. niszczenie lub fałszowanie dokumentacji szkoły;
31. fałszowanie podpisów, dokumentów, zwolnień z zajęć.

17. Karę może otrzymać uczeń, zespół uczniów oraz zespół klasowy.

18. Wobec uczniów nieprzestrzegających prawa szkolnego lub łamiących normy i zasady obowiązujące w Szkole stosuje się kary:

* 1. upomnienia ustnego wychowawcy klasy;
  2. upomnienia pisemnego wychowawcy klasy, odnotowanego w zeszycie uwag i dzienniczku ucznia do wiadomości rodziców, poświadczonego ich podpisem;
  3. rozmowy interwencyjnej ucznia i wychowawcy klasy z pedagogiem szkolnym w obecności rodzica;

3a) nagany wychowawcy klasy w obecności zespołu klasowego;

* 1. nagany Dyrektora szkoły nałożonej w obecności społeczności szkolnej lub wychowawcy klasy, rodzica i pedagoga szkolnego;
  2. pozbawienie funkcji pełnionych na forum klasy lub szkoły;
  3. zawieszenie w prawach ucznia (bez pozbawiania prawa do nauki – poprzez uczestnictwo   
     w zajęciach lekcyjnych) przez Dyrektora w tym do:
     1. reprezentowania Szkoły w imprezach szkolnych i międzyszkolnych, imprezach klasowych i szkolnych, jeśli nie są one przedłużeniem procesu dydaktycznego,
     2. zawieszenia pomocy materialnej lub rzeczowej finansowanej przez szkołę;
  4. obniżeniem oceny zachowania;
  5. przeniesieniem ucznia do innej klasy, na wniosek wychowawcy klasy, podjętego uchwałą Rady Pedagogicznej;
  6. powiadomienie policji, specjalisty ds. nieletnich, Sądu Rodzinnego i Nieletnich;
  7. naprawienie wyrządzonej szkody i pokrycie wszelkich strat materialnych (jeśli rodzic wyrazi taką wole);
  8. dodatkowa praca na rzecz Szkoły.

19. Uczniowi, który zachowuje się niewłaściwie łamiąc postanowienia Statutu, wychowawca oddziału i inni nauczyciele starają się pomóc podejmując różne działania wychowawcze.

20. Ustala się następującą kolejność działań wychowawczych podejmowanych wobec ucznia, którego zachowanie budzi poważne zastrzeżenia:

1. zapisanie uwagi przez nauczyciela w klasowym zeszycie uwag;
2. rozmowa wychowawcy oddziału klasowego z uczniem;
3. przekazanie przez wychowawcę oddziału zastrzeżeń dotyczących zachowania ucznia pedagogowi szkolnemu;
4. rozmowa pedagoga szkolnego z uczniem po której uczeń może otrzymać kartę obserwacji zachowania;
5. przekazanie przez wychowawcę oddziału zastrzeżeń dotyczących zachowania ucznia jego rodzicom/prawnym opiekunom w ramach kontaktów z rodzicami;
6. nawiązanie przez pedagoga szkolnego (w porozumieniu z wychowawcą oddziału) ścisłej współpracy z rodzicami ucznia w celu systematycznej kontroli zachowania ucznia – spisanie kontraktu;
7. systematyczna kontrola zachowania ucznia, rozmowy z uczniem w ramach regularnych spotkań z pedagogiem szkolnym (pisemne zobowiązanie ucznia dot. poprawy zachowania, terminu spotkań);
8. rozmowa Dyrektora szkoły z uczniem;
9. rozmowa Dyrektora szkoły z rodzicami ucznia i uczniem.

**§ 127.**

**PRZENIESIENIE UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY**

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

1) notorycznie łamie przepisy zawarte w Statucie Szkoły;

1. nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
2. wchodzi w konflikt z prawem;
3. świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;

5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;

1. dokonuje kradzieży;
2. demoralizuje innych uczniów;
3. umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
4. jest agresywny- dokonuje pobić i włamań;
5. używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;

10) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

**§ 128.**

##### TRYB ODWOŁAWCZY OD KARY

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla Dyrektora Szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7-miu dni.
2. O udzielonych karach regulaminowych Szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 7 dni.
3. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesięcy), może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Szkoły uznać karę za niebyłą.
4. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

**ROZDZIAŁ 18**

**ZASADY REKRUTACJI, OBOWIĄZEK SZKOLNY**

**§ 129.**

1. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący Szkołę.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
4. Do oddziału klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczono im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
5. Na wniosek rodziców składany do Dyrektora Szkoły, Szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, jeżeli wykazują psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej (opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej) lub korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
6. Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
8. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
9. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

**§ 130.**

**REKRUTACJA UCZNIA**

* + - 1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
  1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w Szkole Podstawowej;
  2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  3. informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku poza Szkołą;
  4. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

1. Dyrektor Szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie tej Szkoły, a w szczególności:
   1. kontroluje wykonywanie obowiązków, a także współdziałania z rodzicami w realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 1;
   2. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego.
2. W celu przestrzegania obowiązku szkolnego prowadzone są:
   1. księga ewidencji dzieci,
   2. księga uczniów,
   3. korespondencja w sprawie uczniów spoza obwodu.

**§ 131.**

1. W przypadku naruszenia obowiązku szkolnego, Dyrektor Szkoły w trybie przepisów postępowania egzekucyjnego w administracji, występuje do organu prowadzącego Szkołę   
   o nałożenie na rodziców dziecka grzywny w celu przymuszenia.
2. Osoby niebędące obywatelami polskimi, a podlegające obowiązkowi szkolnemu, korzystają z nauki i opieki w szkole na warunkach dotyczących obywateli polskich.
3. Szczegółowe warunki, tryb przyjmowania, sposób organizacji dodatkowej nauki języka polskiego oraz języka i kultury kraju pochodzenia dla osób wymienionych w ust. 2, określają odrębne przepisy.

**§ 132.**

Jeżeli w Szkole, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka obcego nowożytnego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, uczeń może:

* 1. uczyć się języka obcego nowożytnego obowiązującego w danym oddziale wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego. Rodzice zobowiązują się na piśmie skierowanym do Dyrektora Szkoły, że dziecko wyrówna braki programowe z języka obcego nowożytnego w określonym terminie;
  2. uczęszczać do innej szkoły znajdującej się w pobliżu, prowadzącej naukę tego języka obcego nowożytnego.

**ROZDZIAŁ 19**

**PUNKT PRZEDSZKOLNY I ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY**

**§ 133.**

1. Punkt Przedszkolny zwany dalej „Punktem” w swej strukturze zawiera dwa oddziały. Pierwszy z nich jest przeznaczony dla dzieci w wieku od 2,5 do 4 lat, a drugi dla dzieci w wieku od 4 – 5 lat.
2. Oddział Przedszkolny zwany dalej „Odziałem”, działa w Szkole Podstawowej. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Siedziba Punktu znajduje się na parterze w budynku ,,A” Szkoły Podstawowej nr 1 w Stróży ; adres: Stróża 1.
4. Siedzibą Oddziału jest budynek Szkoły Podstawowej nr 1, Stróża 1.
5. Nadzór merytoryczny nad Punktem i Oddziałem sprawuje Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1 w Stróży.

**§ 134.**

**REKRUTACJA DZIECI DO ODDZIAŁU I PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący szkołę.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne   
   w Oddziale Przedszkolnym.
3. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w Punkcie Przedszkolnym oraz Oddziale Przedszkolnym. W wyjątkowych przypadkach do Punktu Przedszkolnego może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do Punktu Przedszkolnego i Oddziału Przedszkolnego wchodzi co najmniej 3 nauczycieli.
6. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.

**§ 135.**

**ORGANIZACJA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO I ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Punkt Przedszkolny i Oddział Przedszkolny funkcjonują przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku poza dniami ustawowo wolnymi od pracy oraz przerwami ustalonymi przez organ prowadzący.
2. Punkt Przedszkolny jest czynny od godziny 7.00 – 16.30.

2a. Oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej działa od godziny 8.00 do 13.00,   
a w przypadku deklaracji rodziców o uczęszczaniu dzieci na zajęcia dodatkowe z religii   
i języka angielskiego do 14.

1. Punkt Przedszkolny prowadzi dwa oddziały przedszkolne złożone z grupy dziecięcej młodszej.
2. Grupa przedszkolna nie może przekraczać 25 wychowanków.
3. W grupach Punktu Przedszkolnego opiekę nad dziećmi sprawuje jeden nauczyciel i pomoc nauczyciela.
4. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznacza się:

1) 25 godzin w przypadku Punktu Przedszkolnego;

2) 22 godziny w przypadku Oddziału Przedszkolnego.

1. Organizacje pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców i zatwierdzony przez Dyrektora.
2. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków i zajęć prowadzonych w Punkcie.
3. Punkt Przedszkolny/ Oddział Przedszkolny może w czasie trwania roku szkolnego modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.
4. Punkt Przedszkolny / Oddział Przedszkolny może organizować wycieczki i inne zajęcia dodatkowe wykraczające poza podstawę programową za zgodą rodziców.
5. Wycieczką jest każde wyjście poza teren Punktu Przedszkolnego/Oddziału Przedszkolnego. Przed każdą wycieczką rodzice muszą być poinformowani o tym, dokąd dzieci się wybierają i jak długo będą przebywać poza Punktem Przedszkolnym/ Oddziałem Przedszkolnym.
6. Każda wycieczka czy wyjście poza teren przedszkola i szkoły odnotowana jest w zeszycie wyjść i wycieczek i poświadczona podpisem nauczyciela.
7. Do realizacji celów statutowych Punkt Przedszkolny i Oddział Przedszkolny posiadają:
8. sale zajęć dla poszczególnych grup;
9. łazienki dla dzieci i personelu;
10. szatnię dla każdej z grup;
11. (*uchylony);*
12. *(uchylony);*
13. (*uchylony);*

13a. *( uchylony).*

1. Punkt Przedszkolny i Oddział Przedszkolny pracują od poniedziałku do piątku realizując bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie.

14a. Zgodnie z regulaminem Gminy Pcim dzieci sześcioletnie odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne nie ponoszą kosztów pobytu w przedszkolu bez względu na ilość godzin.

1. Godzina zajęć Punktu Przedszkolnego / Oddziału Przedszkolnego wynosi 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
3. z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut;
4. z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut.
5. Za zgodą rodziców dzieci mogą uczęszczać na nieobowiązkowe zajęcia z religii. Czas trwania zajęć jest zgodny z projektem organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.
6. *(uchylono).*
7. Dzieci mogą korzystać z żywienia szkolnego (obiadów) na takich samych zasadach jak uczniowie szkoły podstawowej. Pozostałe kwestie reguluje Spółdzielnia Prima.
8. Funkcjonowanie Punktu Przedszkolnego i Oddziału Przedszkolnego określają odrębne przepisy. Organizację pracy Punktu Przedszkolnego i Oddziału Przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel Punktu Przedszkolnego i Oddziału Przedszkolnego ustala szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań.
10. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z Punktu Przedszkolnego i Oddziału Przedszkolnego odpowiadają rodzice lub upoważniona przez nich osoba; na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci.
11. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
12. Upoważniona Osoba musi zapewniać dziecku pełne bezpieczeństwo i rodzic decyduje komu chce powierzyć pieczę nad swoim dzieckiem.
13. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe; udziela się go w formie pisemnej.
14. Wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazanego w treści pełnomocnictwa.
15. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców.
16. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Oddziału Przedszkolnych przez upoważnioną przez nich osobę.
17. Rodzice powierzają dziecko nauczycielowi punktu/ oddziału lub innemu pełniącemu dyżur w szatani.
18. Nauczyciel Punktu Przedszkolnego i Oddziału Przedszkolnego bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przejęcia od rodzica do momentu odbioru.
19. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.
20. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy punktu przedszkolnego, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem, osobą upoważnioną do odbioru.
21. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami w dokumentacji Szkoły nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia Dyrektora Szkoły.
22. *(uchylony)*
23. *(uchylony)*
24. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z punktu przedszkolnego odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel punktu przedszkolnego.

**§ 135a.**

W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor w celu realizacji kształcenia na odległość:

* 1. przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań oddziału przedszkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły na wskazany przez rodziców adres e-mail oraz poprzez stronę internetową;
  2. ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób informowania rodziców o postępach dzieci na podstawie analizy wykonania przesyłanych zadań;
  3. ustala sposób dokumentowania realizacji zadań oddziału przedszkolnego;
  4. wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędna do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których rodzice mogą korzystać;
  5. zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji;
  6. ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawy programów wychowania przedszkolne.

**§ 136.**

**FINANSOWANIE PUNKTU I ODDZIAŁU**

1. Środki finansowe na działalność Punktu/Oddziału pochodzą z:
2. dotacji z budżetu gminy;
3. pozyskiwanych z funduszy unijnych;
4. opłat rodziców dzieci uczęszczających do Punktu /Oddziału, zgodnie z Uchwałą Rady Gminy;
5. darowizn na rzecz Punktu/ Oddziału;
6. dobrowolnych składek rodziców dzieci.
7. Działalność Punktu/ Oddziału finansowana przez rodziców jest w formie opłat stałych za pobyt dziecka w Punkcie/ Oddziale według stawek określonych przez organ prowadzący.
8. Punkt zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie   
   z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala ,, [Cateringstaf ” – Stanisław Filipek .](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwjWkvPQ9ZjvAhVHpIsKHWTMBa4QFjADegQIBBAD&url=http%3A%2F%2Fwww.cateringstaf.pl%2Fkontakt%2F&usg=AOvVaw2uSZCvgwmx9GqALl072YAQ)
9. Opłata za pobyt dziecka i wyżywienie w Punkcie/ Oddziale pobierana jest z góry, do 10-go dnia każdego miesiąca.
10. Rodzice dzieci korzystających z obowiązkowego przygotowania przedszkolnego zwolnieni są z opłat za przedszkole powyżej 5 godzin.

**§ 137.**

**CELE I ZADANIA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO I ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Punkt Przedszkolny/ Oddział Przedszkolny realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, poprzez proces opieki, wychowania i nauczania- uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

1a. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

1b. Do zadań punktu i oddziału przedszkolnego działającego przy Szkole Podstawowej należy:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym   
i poznawczym obszarze jego rozwoju;

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania,   
z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie   
o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych   
o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach: fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy obszar rozwoju dziecka.

**§ 138.**

**NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PUNKU PRZEDSZKOLNEGO I ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Dyrektor powierza funkcję nauczyciela osobie posiadającej kwalifikacje do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel prowadzi pracę opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną w wymiarze 25 godzin w przypadku punktu przedszkolnego oraz 22 godzin w przypadku oddziału przedszkolnego zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

2a. W czasie ograniczenia funkcjonowania jednostek oświatowych związanego z zagrożeniem zdrowia dzieci nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Nauczyciele zobowiązani są wówczas do pracy zdalnej.

1. Do zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia w punkcie przedszkolnym/ oddziale przedszkolnym należy:
   1. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie prowadzonych zajęć;
   2. wybranie programu nauczania do wychowania przedszkolnego spośród programów dopuszczonych do użytku przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
   3. opracowanie rozkładu zajęć wybranych z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranego programu;
   4. opracowanie indywidualnych planów pracy i wychowania, uwzględniające potrzeby   
      i możliwości dzieci, eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
   5. realizowanie programu wychowania przedszkolnego, stanowiący sposób realizacji zadań   
      z wybranych części podstawy programowej;
   6. zapoznanie rodziców z treściami zawartymi w wybranym programie wychowania przedszkolnego lub z wybranymi częściami podstawy programowej;
   7. zapoznanie dzieci z ich prawami określonymi w Konwencji Praw Dziecka;
   8. programowanie pracy na rok szkolny oraz opracowanie miesięcznych harmonogramów pracy i dziennego rozkładu zajęć;
   9. przestrzeganie dziennego rozkładu zajęć;
   10. zachowanie właściwej jakości pracy wychowawczo-dydaktycznej;
   11. prowadzenie obserwacji pedagogicznych, których celem jest poznanie dziecka oraz rozpoznanie jego potrzeb rozwojowych;
   12. dokumentowanie przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   13. dokumentowanie obserwacji pedagogicznych dziecka;
   14. współpraca z rodzicami w zakresie wychowania i edukacji:

a) poznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych ich dzieci;

b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;

c) włączenia ich w działalność Punktu Przedszkolnego/ Oddziału Przedszkolnego.

* 1. Współpraca z instytucjami i organizacjami wspierającymi prawidłowy rozwój dziecka działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

1. Obowiązkiem nauczyciela jest także:
   1. planowanie własnego rozwoju zawodowego i podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
   2. gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska się o estetykę pomieszczeń;
   3. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej   
      i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W Punkcie/ Oddziale zatrudnieni są pracownicy obsługowi:

1) pomoce do dzieci;

2) pracownicy obsługi.

6. Podstawowym zadaniem tych osób jest zapewnienie sprawnego działania Punktu/ Oddziału jako instytucji, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości oraz pomoc nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi.

7. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor.

**§ 138a.**

W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania   
w domu.

Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.

Nauczyciel na wypełnione przez dzieci zadania zobowiązany jest odpowiedzieć i wskazać co dziecko zrobił dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co zwrócić uwagę.

Nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem.

**§ 139.**

**Diagnoza przedszkolna**

1. Obserwacja pedagogiczna w powinna zakończyć się analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Nauczyciele do końca kwietnia każdego roku zobowiązani są przekazać rodzicom (za pośrednictwem Dyrektora Przedszkola) diagnozę gotowości dziecka do podjęcia nauki   
   w szkole, na podstawie dotychczasowej pracy z dzieckiem oraz obserwacji.
3. Podczas tworzenia diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, w trakcie kształcenia na odległość należy zastanowić się, w jakim stopniu zadania realizowane przez dzieci w domu, wspólnie z rodzicami, wpływają na ich rozwój psychofizyczny i w jaki sposób rodzice mogą przekazywać nauczycielom informację na temat wyników pracy czy wytworów dziecka, np. w formie skanów/ zdjęć prac czy krótkich nagrań.
4. Spostrzeżeniem o dziecku może być np. uzyskana informacja o:
   1. preferowaniu zabawy indywidualnej;
   2. łatwości zapamiętywania obcojęzycznych zwrotów i słówek;
   3. wysokim stopniu ruchliwości;
   4. nieumiejętności skupieniu uwagi na jednym zadaniu;
   5. potrzebie wspierania i pomagania innym dzieciom.
5. W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor przygotowaną przez nauczyciela diagnozę przesyła do rodziców na wskazany przez nich adres poczty elektronicznej.

**§ 139a.**

**Prawa i obowiązki wychowanków**

1. Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego/ punktu przedszkolnego ma prawo do:
2. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
3. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej;
4. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo- dydaktycznym;
5. zaspokajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych;
6. doskonalenia i rozwijania zdolności i zainteresowań;
7. współdecydowania o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu;
8. zabawy i wyboru towarzysza zabawy;
9. wyrażania własnych sądów i opinii;
10. poszanowania godności osobistej;
11. tolerancji;
12. akceptacji;
13. zrozumienia indywidualnych potrzeb;
14. poszanowania własności;
15. indywidualnego tempa rozwoju.
16. Dziecko ma obowiązek:

l) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu);

2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa;

5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości;

6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej;

7) szanować wytwory innych dzieci;

8) udzielać pomocy słabszym i potrzebującym pomocy;

9) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne oraz zgłaszać wszelkie wypadki   
i uszkodzenia itp.;

10) dbać o sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu.

1. Rodzice dziecka, którego prawa zostały naruszone mają prawo wniesienia skargi do wychowawcy grupy.

**§ 139b.**

* + - 1. W szkole prowadzone są dzienniki lekcyjne w formie papierowej i elektronicznej.
      2. Za zgodą organu prowadzącego w Szkole może być prowadzony wyłącznie dziennik elektroniczny.

2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;

2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;

3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;

4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;

5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

3. Jednostka nie pobiera od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych związanych z prowadzeniem e- dziennika.

**ROZDZIAŁ 20**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 140.**

**ZASADY DOKONYWANIA ZMIAN W STATUCIE**

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o zmianę Statutu lub jego części, mogą występować: Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.

**§ 141.**

1. Procedurę wprowadzania zmian do Statutu regulują ogólne zasady stanowienia   
   i nowelizowania prawa.
2. Procedura wprowadzania zmian obejmuje:

1) przygotowanie przez Radę Pedagogiczną projektu zmian w Statucie lub projektu Statutu;

2) uchwalenie zmian lub Statutu przez Radę Pedagogiczną.

1. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

**§ 142.**

1. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do opracowania tekstu jednolitego statutu.

2. (*Uchylony*)

3. W przypadku wydania przez Małopolskiego Kuratora Oświaty decyzji uchylającej cały Statut lub jego część, Dyrektorowi Szkoły przysługuje prawo odwołania się do ministra właściwego do spraw edukacji narodowej.

**§ 143.**

1. Życie Szkoły określają regulaminy i procedury zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.
2. Organy wskazane w Statucie, w okresie od dnia wejścia Statutu w życie, dokonają zmian   
   w obowiązujących regulaminach i procedurach, dostosowując ich treści do wymagań Statutu.
3. Szkoła opracowuje dokumenty w celu realizacji zadać statutowych.

**§ 144.**

1. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez umieszczenie go na szkolnej stronie internetowej i w bibliotece szkolnej.
2. Kwestie sporne związane z interpretacją zapisów Statutu rozstrzyga Dyrektor Szkoły   
   w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy ustaw i przepisy wykonawcze do nich.

**§ 145.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 146.**

1. Szkoła używa pieczęci:
2. okrągłych:
3. dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku odpowiednio: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie, Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marii Curie-Skłodowskiej;
4. innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnie z jednolitym rzeczowym spisem akt;
5. podłużnych:
6. z napisem Szkoła Podstawowa nr 1 im Marii Curie Skłodowskiej w Stróży, 32- 431 Stróża tel. 012/ 373 31 62, NIP 681 203 74 85,
7. innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnie z jednolitym rzeczowym spisem akt.
8. Wymienione pieczęcie mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

**§ 147.**

1. Szkoła posiada własny sztandar.

2. Szkoła może posiadać własny hymn.

3. Na wszystkich uroczystościach szkolnych obowiązuje hymn państwowy.

**§ 148.**

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla podejmowania uchwał.

2. Tryb podejmowania uchwal określa Ustawa Prawo oświatowe oraz Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły.

3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

4. Tekst Statutu znajduje się w gabinetach pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły oraz w sekretariacie i pokoju nauczycielskim.

**§ 149.**

**Statut wchodzi w życie z dniem 13 września 2022 .**