



STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ANDRZEJA SKUPNIA-FLORKA W GLICZAROWIE GÓRNYM



SPIS TREŚCI:

Dział I. Informacje o szkole

Rozdział 1. Informacje ogólne o Szkole Podstawowej	4
Rozdział 2. Misja szkoły, wizja szkoły i model absolwenta	6
Rozdział 3. Misja i wizja oddziału przedszkolnego	7

Dział II. Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

Rozdział 1. Cele i zadania szkoły	9
Rozdział 2. Profilaktyka i bezpieczeństwo	12
Rozdział 3. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	15
Rozdział 4. Nauczanie indywidualne	29
Rozdział 5. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	30
Rozdział 6. Działania szkoły w zakresie wspierania ucznia na I-szym etapie edukacyjnym.....	32
Rozdział 7. Pomoc materialna uczniom	34

Dział III. Organy szkoły

Rozdział 1. Organy szkoły i ich kompetencje.....	35
Dyrektor Szkoły	36
Rada Pedagogiczna.....	40
Rada Rodziców	43
Samorząd Uczniowski.....	45
Zasady współpracy organów szkoły	46

Dział IV. Organizacja kształcenia, wychowania i opieki

Rozdział 1. Organizacja nauczania.....	48
Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej, edukacja zdalna	49
Podręczniki.....	51
Organizacja nauczania religii/etyki i WDŻ-u	52
Zasady zwalniania z ćwiczeń lub zajęć z wychowania fizycznego	53
Rozdział 2. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	54
Rozdział 3. Organizacja wychowania i opieki	55
Współpraca z rodzicami	55
Świetlica szkolna	56
Rozdział 4. Organizacja szkoły	57
Baza szkoły	57
Organizacja nauczania w szkole.....	58
Działalność innowacyjna i eksperymentalna.....	59
Praktyki studenckie	60
Biblioteka.....	60
Odbiór dzieci i uczniów	60
Zespoły nauczycielskie	61



Dział V. Pracownicy szkoły

Rozdział 1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	63
Zadania nauczycieli.....	63
Zadania wychowawców klas	63
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	65

Dział VI. Uczniowie szkoły

Rozdział 1. Obowiązek szkolny	70
Odroczenie od obowiązku szkolnego	70
Inne formy spełniania obowiązku szkolnego	71
Rozdział 2. Zasady rekrutacji	71
Rozdział 3. Prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej	75
Rozdział 4. Prawa i obowiązki uczniów	76
Rozdział 5. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych elektronicznych urządzeń.....	78
Rozdział 6. Nagrody i kary	79
Rozdział 7. Przeniesienie ucznia do innej szkoły do innej szkoły	80

Dział VII. Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania	82
Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów	83
Rodzaje ocen szkolnych	84
Jawność ocen	84
Uzasadnianie ocen.....	85
Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów.....	87
System oceniania na I etapie edukacyjnym.....	88
Ocenianie z zajęć edukacyjnych w kl. IV –VIII	90
Ocenianie zachowania	93
Kryteria ocen z zachowania	96
Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	99
Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej.....	100
Egzamin klasyfikacyjny	101
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.....	102
Egzamin poprawkowy	103
Rozdział 2. Promowanie i ukończenie szkoły	104
Egzamin po zakończeniu szkoły podstawowej	105
Egzamin gimnazjalny	106
Świadectwa szkolne i inne druki szkolne	106

Dział VIII. Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole

107

Dział IX. Wolontariat w Szkole

111

Dział X. Doradztwo zawodowe w Szkole

112

Dział XI. Ceremoniał szkolny.....

116

Dział XII. Postanowienia końcowe.....

118



DZIAŁ I

Informacje o szkole

Rozdział 1

Postanowienia ogólne o Szkole Podstawowej

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: *Szkoła Podstawowa im. Andrzeja Skupnia-Florka w Gliczarowie Górnym*
2. Szkoła Podstawowa wraz z oddziałem przedszkolnym oraz w latach 2017/2018, 2018/2019 z klasami gimnazjalnymi jest placówką publiczną.
3. Siedzibą szkoły jest budynek w Gliczarowie Górnym, ul. Wierchy 121.
4. Szkoła:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 5) realizuje ustalone przez właściwego ministra zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

§ 2

1. Ilekroć w Statucie Szkoły jest mowa o:
 - 1) oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć oddział przedszkolny, do którego uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat, w tym dzieci 6-letnie odbywające roczne przygotowanie przedszkolne realizując podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) uczniach- należy przez to rozumieć uczniów realizujących obowiązek szkolny na I i II etapie kształcenia w Szkole Podstawowej im. Andrzeja Skupnia-Florka w Gliczarowie Górnym oraz w latach 2017/2018 i 2018/2019 klas gimnazjalnych;
 - 3) klasie- należy przez to rozumieć oddział składający się z uczniów zbliżonych pod względem wiekowym;
 - 4) szkole - należy rozumieć Szkołę Podstawową im. Andrzeja Skupnia-Florka w Gliczarowie Górnym;
 - 5) rodzicach- należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka;
 - 6) nauczycielach - należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach pedagogicznych w Szkole;
 - 7) specjalistach - należy rozumieć m.in. nauczycieli prowadzących terapię logopedyczną i pedagogiczną, zajęcia rewalidacyjne, pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego;
 - 8) terapię pedagogiczną- zajęcia o charakterze zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 9) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły;
 - 10) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organ przedstawicielstwa rodziców Szkoły;



- 11) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć Ustawę o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 roku;
- 12) prawo oświatowe- należy rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz.59 oraz poz.60)
- 13) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę – Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 roku;
- 14) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Biały Dunajec;
- 15) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie z siedzibą Delegatury w Nowym Targu;
- 16) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły.

§ 3

Szkołą kieruje dyrektor zatrudniony przez Wójta Gminy Biały Dunajec, który dysponuje środkami finansowymi określonymi w budżecie finansowym gminy.

§ 4

Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną przez Gminę Biały Dunajec.

§ 5

Zadania wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze realizowane są przez:

- 1) oddział przedszkolny;
- 2) szkołę podstawową w toku 8-letniego cyklu kształcenia;
- 3) w latach 2017/2018, 2018/2019 klasy gimnazjalne.

§ 6

Cykl kształcenia w Szkole obejmuje:

- 1) Oddział przedszkolny dla dzieci w wieku 3-5 lat oraz 1 rok w oddziale przedszkolnym w ramach obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w uzasadnionych przypadkach może być przedłużony do ósmego roku życia, o czym decydują odrębne przepisy;
- 2) W szkole podstawowej – 8 lat. W ostatnim roku nauki przeprowadza się sprawdzian po klasie ósmej, nauka kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia szkoły. Ukończenie szkoły podstawowej daje możliwość dalszego kształcenia w szkole ponadpodstawowej;

§ 7

Dopuszcza się możliwość prowadzenia przez jednego nauczyciela uczniów od oddziału przedszkolnego do klasy III.

§ 8

Nauka w poszczególnych klasach odbywa się według programów nauczania odpowiednich dla danego typu szkoły.

§ 9

Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.

§ 10

Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły



podstawowej, a w latach 2017/2018 i 2018/2019 do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, a w przypadku gdy dziecko zostało przyjęte do szkoły podstawowej innej niż publiczna szkoła podstawowa, w obwodzie której mieszka, dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko, na wniosek rodziców, odracza spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego. Regulują to dodatkowo odrębne przepisy.

§ 11

Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej i w latach 2017/2018, 2018/2019 gimnazjum. Spełnianie obowiązku szkolnego może odbywać się w szkole lub poza szkołą.

Rozdział 2

Misja szkoły, wizja szkoły, model absolwenta

§ 12

Misja Szkoły zawiera się w codziennych działaniach uczestników procesu edukacyjnego w urzeczywistnianiu wizji szkoły.

§ 13

1. Wizja szkoły - nasza Szkoła:

- 1) to holistyczne spojrzenie na dziecko-człowieka;
- 2) to placówka nowoczesna, multimedialna, wykorzystująca IT w procesie edukacyjnym;
- 3) znana jest w środowisku jako placówka oferująca usługi edukacyjne na wysokim poziomie jakości;
- 4) kształci w dziecku potrzebę wyrażania siebie, swojej osobowości i indywidualności w świecie;
- 5) jest wspólnotą uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) umożliwia uczniom wszechstronny rozwój, stwarza warunki do nauki wszystkim, bez względu na ich możliwości psychiczne i fizyczne;
- 7) kształci potrzebę aktywnego spędzania wolnego czasu, właściwego odżywiania się i mówiąca stanowczo NIE wszelkim uzależnieniom;
- 8) pracuje w życzliwej i bezpiecznej atmosferze opartej na kulturze osobistej nauczycieli, uczniów i rodziców, wzajemnym szacunku, akceptacji, pomocy i współdziałaniu;
- 9) to kadra tworząca zespół osób nastawionych innowacyjnie wobec przyjętych założeń, chętnych do doskonalenia kwalifikacji zawodowych;
- 10) aktywnie włącza się do działań na rzecz społeczności lokalnej, działań charytatywnych i dla drugiego człowieka;
- 11) współpracuje ze szkołami oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 12) to uczniowie i absolwenci odnoszący sukcesy w różnych dziedzinach nauki, kultury i sportu.
- 13) to uczniowie i absolwenci dobrze wychowani, godnie reprezentujący rodzinę, szkołę, Ojczyznę.

2. Model absolwenta - absolwent szkoły podstawowej po ukończeniu Szkoły powinien:

- 1) umieć odnaleźć się pod każdym względem na kolejnym etapie edukacyjnym;
- 2) mieć poczucie wartości i indywidualności;



- 3) być otwartym na postęp technologiczno – cywilizacyjny;
- 4) umieć samodzielnie zdobywać informacje z różnych źródeł;
- 5) rozumieć informacje podane różnymi sposobami;
- 6) wykorzystywać nabytą wiedzę i umiejętności w różnych sytuacjach;
- 7) umieć współpracować i współdziałać w grupie;
- 8) znać i stosować zasady dobrego wychowania;
- 9) być tolerancyjnym, jednak wykazywać postawy asertywne;
- 10) umiejętności dokonywania samooceny oraz konstruktywnej krytyki;
- 11) być wrażliwym na problemy społeczne (posiąść umiejętność/dar pomagania innym) i ekologiczne;
- 12) znać tradycje swojego kraju, środowiska, mieć szacunek dla odrębnych tradycji i obyczajów;
- 13) mieć poszanowanie dla wartości wyływających z kultury i obyczajów Podhala;
- 14) propagować dobre imię Szkoły oraz dziedzictwo jej Patrona;
- 15) umieć określić swoje zainteresowania, możliwości i preferencje w kierunku dalszego kształcenia;
- 16) znać i rozumieć rolę i znaczenie integracji w świecie oraz powiązania kultury polskiej z innymi kulturami oraz umieć krytycznie je oceniać;
- 17) rozwijać kompetencje 4K - kreatywność, kooperacja, komunikacja, krytyczne myślenie.

Rozdział 3 **Misja i Wizja Oddziału Przedszkolnego**

§ 14

1. Misja Oddziału Przedszkolnego realizowana jest w postaci:
 - 1) zapewnienia dzieciom wspólnej zabawy i edukacji w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 2) diagnozowania i rozwijania umiejętności dzieci;
 - 3) wspomagania dzieci w ich indywidualnym rozwoju poprzez rozwijanie uzdolnień i zainteresowań, a także wspomaganie dzieci z różnego rodzaju trudnościami i deficytami;
 - 4) budowania atmosfery bezpieczeństwa i zaufania w środowisku rodzinnym i przedszkolnym;
 - 5) motywowania dzieci do samodzielnego twórczego działania;
 - 6) wdrażania dzieci do zachowań społecznie akceptowanych, opartych na wartościach takich jak: miłość, dobro, piękno, szacunek, tolerancja, patriotyzm;
 - 7) kształtowania u dzieci odporności emocjonalnej, umiejętności radzenia sobie w sytuacjach nowych i trudnych;
 - 8) rozwijania umiejętności społecznych, które warunkują poprawność relacji z dziećmi i dorosłymi;
 - 9) wdrażania zdrowego stylu życia;
 - 10) rozwijania sprawności fizycznej i umysłowej;
 - 11) wprowadzania dzieci w świat sztuki i rozwijanie umiejętności prezentowania obserwowanej rzeczywistości, odczuć poprzez różne formy ekspresji artystycznej;
 - 12) kształtowania poczucia przynależności regionalnej i narodowej;
 - 13) wspomagania rodziców w wychowaniu dziecka;
 - 14) efektywnego angażowania rodziców do realizacji zadań określonych



w koncepcji;

15) nauka i wdrażanie dzieci do samodzielności w życiu codziennym;

16) promowania działalności Oddziału Przedszkolnego w środowisku lokalnym.

2. Wizja:

- 1) Praca Oddziału Przedszkolnego ukierunkowana jest na dziecko, jego podmiotowość, prawa oraz wszechstronny rozwój osobowości;
- 2) Oddział Przedszkolny zapewniają opiekę i wspomagają rozwój w bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- 3) Oferta edukacyjna inspiruje dzieci do ciekawości poznawczej oraz zachęca do samodzielnej aktywności twórczej: ruchowej, plastycznej, muzycznej, językowej, matematycznej;
- 4) Dzieci cechują się otwartością, kreatywnością, samodzielnością oraz życzliwością do świata i ludzi;
- 5) Oddział Przedszkolny ma dobrą opinię w środowisku;
- 6) Nauczyciele dążą, aby każdy absolwent Oddziału Przedszkolnego osiągnął sukces szkolny i umiał radzić sobie z porażkami;
- 7) Wszyscy przestrzegają praw dziecka, dbają o dobre stosunki międzyludzkie i skuteczną komunikację interpersonalną;
- 8) Rodzice są partnerami uczestniczącymi w życiu Oddziału Przedszkolnego;
- 9) Oddział Przedszkolny:
 - a) umożliwia wyrównywanie szans edukacyjnych wszystkim dzieciom;
 - b) indywidualizuje rozwój wychowanków z uwzględnieniem spontanicznej aktywności dziecka w sferze poznawczej, emocjonalno-społecznej i fizycznej;
 - c) posiada kompetentną, zaangażowaną z nowatorskim podejściem do edukacji dzieci w wieku przedszkolnym kadrę pedagogiczną;
 - d) uwzględniają w swoich działaniach potrzeby środowiska lokalnego;
- 10) Stosowane aktywne metody pracy, programy i nowatorskie rozwiązania gwarantują wysoką jakość pracy przedszkola;
- 11) Baza, wyposażenie, pomoce dydaktyczne, sprzęt multimedialny, estetyka pomieszczeń i otoczenia wpływają na wysoki poziom pracy.

3. Absolwent oddziału przedszkolnego:

- 1) Dziecko kończące naukę w Oddziale Przedszkolnym i rozpoczynające edukację w szkole podstawowej potrafi dobrze funkcjonować w roli ucznia i jest odpowiednio przygotowane do wykonywania obowiązków szkolnych.
- 2) Absolwent Oddziału Przedszkolnego:

posiada

 - a) umiejętność uważnego słuchania i logicznego myślenia;
 - b) umiejętność czytania i jest przygotowany do nauki pisania;
 - c) umiejętność posługiwania się podstawowymi pojęciami matematycznymi;
 - d) przygotowanie do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
 - e) umiejętność orientacji przestrzennej;
 - f) umiejętność powtarzania rytmów;
 - g) umiejętność klasyfikacji;
 - h) zdolność do obdarzania nauczyciela oraz innych dorosłych uwagą i porozumiewania się w zrozumiały dla innych sposób;
 - i) umiejętność koncentracji oraz pracy przez dłuższy czas;
 - j) umiejętność współpracy w grupie i rozwiązywania sytuacji konfliktowych;
 - k) umiejętność radzenia sobie z trudnościami;
 - l) umiejętność twórczego rozwiązywania zadań;



- m) samodzielność w czynnościach codziennych;
 - n) gotowość do samodzielnej kreatywnej działalności plastycznej z wykorzystaniem różnorodnych technik oraz środków wyrazu;
 - o) umiejętność komunikatywnego porozumiewania się;
 - p) podstawową wiedzę na temat właściwych nawyków żywieniowych;
 - q) podstawową wiedzę o środowisku społecznym, przyrodniczym i kulturowym;
- zna:
- r) następstwo pór roku, dnia i nocy, dni tygodnia;
 - s) swoje miejsce w świecie –jestem Polakiem, mieszkam w Polsce, mówię po polsku;
 - t) symbole narodowe i szanuje je;
 - u) prawa dziecka i respektuje prawa innych ludzi,
 - v) zasady bezpieczeństwa, zabawy, higieny, dbałości o zdrowie i sprawność fizyczną,
 - w) zasady kultury współżycia, postępowania,
 - x) potrzebę szanowania przyrody i środowiska.
- potrafi:
- y) cieszyć się z własnych osiągnięć, odczuwać satysfakcję, gdy samodzielnie wykona zadanie;
 - z) posługiwać się zdobyczami techniki;
- nie obawia się:
- aa) występować publicznie;
 - bb) reprezentować grupy, przedszkole;
 - cc) chwalić się swoimi pomysłami, osiągnięciami artystycznymi, sportowymi sukcesami;
 - dd) wykazywać inicjatywy w działaniu;
 - ee) wyrażania swoich uczuć.

DZIAŁ II

Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły

§ 15

1. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;



- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny pracy;
 - 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
 - 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
 - 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 - 12) wspierania akcji charytatywnych organizowanych z inicjatywy nauczycieli, uczniów, Rady Rodziców, organu prowadzącego, akcji ogólnopolskich;
 - 13) pomoc rodzicom uczniów w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość dobrowolnego ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez ogół rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.
2. Szkoła pełni funkcję kształcąco-opiekuńczo-wychowawczą zapewniając warunki niezbędne do wszechstronnego, prawidłowego rozwoju intelektualnego, fizycznego i emocjonalnego ucznia odpowiednio dla każdego etapu edukacji, a w szczególności:
- 1) zapewnia uczniom realizację obowiązku szkolnego w zakresie Szkoły;
 - 2) zapewnia dzieciom realizację rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
 - 3) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowe, a w latach 2017/2018 i 2018/2019 w gimnazjum przygotowując do dalszej nauki na kolejnych etapach edukacji;
 - 4) prowadzi działalność wychowawczą, wspierającą w tym zakresie obowiązki rodziców;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości psychofizycznych;
 - 6) zapobiega wszelkiej dyskryminacji.
3. Szkoła zapewnia uczniom:
- 1) warunki umożliwiające ich wszechstronny rozwój oraz przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości, wolności i patriotyzmu;
 - 2) podtrzymywanie poczucia tożsamości regionalnej, narodowej uwzględniając wartości kultury Europy;
 - 3) poznanie kultury i tradycji swojej „Małej Ojczyzny”- Podhala, wzbogaca swoją wiedzę na temat Patrona Szkoły;
 - 4) pomoc psychologiczno - pedagogiczną przez współpracę z poradniami specjalistycznymi, instytucjami powołanymi w tym celu;
 - 5) nauczanie indywidualne lub inne formy nauczania dla dzieci i uczniów niezdolnych do nauki w warunkach szkolnych lub systemie klasowo-lekcyjnym;
 - 6) możliwość rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań poprzez zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, a także poprzez możliwość udziału w różnych formach



- działalności pozalekcyjnej w zakresie dostosowanym do możliwości organizacyjnych i finansowych Szkoły;
4. Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
 5. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku ucznia poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom odpowiednich warunków kształcenia i wychowania;
 - 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
 - 3) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego.
 - 4) organizuje imprezy charytatywne mające na celu uwrażliwienie uczniów na potrzeby innych i kształcenie postaw społecznych;
 - 5) opiekę zdrowotną w zakresie udzielania doraźnej pomocy przedmedycznej, dbałość o higienę i estetyczny wygląd, propagowanie oświaty prozdrowotnej.

§ 16

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze, odpowiednio do wieku uczniów oraz potrzeb środowiskowych, przy uwzględnieniu ogólnych warunków bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w szkołach, a w szczególności zapewnia opiekę i bezpieczne warunki podczas:
 - 1) pobytu na zajęciach lekcyjnych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę, ujętych na początku każdego roku szkolnego planie organizacji pracy szkoły za co bezpośrednio odpowiedzialny jest nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia wyznaczony przez dyrektora Szkoły;
 - 2) zajęć organizowanych poza terenem szkoły np. wycieczek, wyjazdów do kina, zawodów sportowych, za co odpowiedzialny jest nauczyciel organizujący zajęcia (imprezę) lub nauczyciel, któremu dyrektor powierzył sprawowanie opieki;
 - 3) podczas przerw śródlekcyjnych, za co odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur zgodnie z opracowanym przez dyrektora regulaminem i harmonogramem dyżurów;
 - 4) szkoła może organizować również inne formy sprawowania opieki poprzez udzielanie i organizowanie stałej lub doraźnej pomocy materialnej dla uczniów z rodzin najuboższych lub w innych przypadkach losowych w formie bezpłatnych posiłków, zapomóg pieniężnych, zakupów odzieży i przyborów szkolnych, ulg w opłatach na cele szkolne;
 - 5) szkoła zapewnia opiekę oraz dba o warunki sprzyjające prawidłowemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów poprzez:
 - a) prowadzenie wywiadów przez pedagoga, wychowawców i zespół wychowawczy w celu poznania sytuacji rodzinnej i materialnej uczniów;
 - b) organizowanie dla rodziców zajęć psychoedukacyjnych w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny;
 - c) zajęcia warsztatowe dla rodziców i nauczycieli w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych;
 - d) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego oraz rozmów indywidualnych z uczniami i ich rodzicami;
 - e) gromadzenie w bibliotece szkolnej lektury o tematyce pedagogicznej i psychologicznej, będącej do dyspozycji uczniów i nauczycieli;
 - f) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.



2. Szkoła współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz pomocy dziecku i rodzinie, m.in.:
 - 1) Centrum Interwencji Kryzysowej;
 - 2) Sąd Rodzinny;
 - 3) Centrum Wsparcia Dziecka i Rodziny;
 - 4) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
 - 5) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
 - 6) Gminna Komisja Przeciwdziałania Alkoholizmowi i Narkomanii.

Rozdział 2 **Profilaktyka i bezpieczeństwo**

§ 17

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo- Profilaktycznym oraz podstawą programową kształcenia ogólnego.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje lub dokonuje w nim zmian corocznie Rada Rodziców we współpracy z zespołem nauczycieli wskazanymi przez Dyrektora Szkoły, w tym pedagoga szkolnego.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program, o których mowa w § 17 ust. 1 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywną opinię o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo- Profilaktycznego rozumianą jak w ust. 3, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię odnotowuje się na planie pracy wychowawczej danej klasy.
7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek rodziców, nauczyciela danej klasy.

§ 18

Do zadań szkoły w zakresie profilaktyki i bezpieczeństwa należy również:

1. Działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy np. we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;



- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 - 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
 - 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.
2. Sprawowanie indywidualnej opieki wychowawczej, pedagogiczno-psychologicznej:
- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły i wychowawcami z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) organizację spotkania integracyjnego z wychowawcą klasy na początku roku szkolnego;
 - c) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga oraz wychowawcę;
 - e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub Dyrektora szkoły;
 - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń i opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej,
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
 - 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
 - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w niniejszym statucie;
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
 - f) indywidualizację procesu nauczania.
 - 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym statucie.
3. Wzmocnienie funkcji opiekuńczej szkoły poprzez powołanie przez Dyrektora Szkoły koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
4. Do zadań koordynatora należy:
- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
 - 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznanie



- z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
 - 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
 - 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.
5. Koordynator powoływany jest przez Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny.

§ 19

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w Statucie szkoły;
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z regulaminem dyżurów;
 - 3) działanie świetlicy szkolnej w godzinach dostosowanych do potrzeb uczniów i rodziców, ustalonych do 15 września danego roku szkolnego;
 - 4) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 5) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 6) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 7) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - 8) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 9) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 10) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 11) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku w sierpniu, przed rozpoczęciem zajęć;
 - 12) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 13) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 14) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na plac przyszkolny;
 - 15) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń pomieszczeń gospodarczych;
 - 17) wyposażenie pokoju nauczycielskiego oraz sekretariatu w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 18) dostosowanie mebli, krzesel, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
 - 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
 - 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 21) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów przez nauczyciela prowadzącego zajęcia z tymi substancjami;
 - 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych



- urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
2. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

Rozdział 3

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 20

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną.

§ 21

Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 22

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna na terenie szkoły jest organizowana przez Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły może powołać koordynatora do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły.

§ 23

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

§ 24

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych oraz wychowawczych;
 - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się,



- uniemożliwiający sprośanie tym wymaganiom;
- 10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
- 1) wybitnych uzdolnień;
 - 2) niepełnosprawności;
 - 3) niedostosowania społecznego;
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) z zaburzeń zachowania lub emocji
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) rozpoznanych niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych wcześniej za granicą;

§ 25

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog szkolny,
 - b) pedagog specjalny,
 - c) logopeda,
 - d) psycholog.

§ 26

1. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
 - 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
 - 3) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu, do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

§ 27

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymagają pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego i koordynatora Zespołu do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować także, w przypadkach, jak w ust. 1:
 - 1) rodzice ucznia;



- 2) uczeń;
- 3) poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
- 4) Dyrektor Szkoły;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) pracownik socjalny;
- 7) asystent rodziny;
- 8) kurator sądowy i społeczny;
- 9) organizacje pozarządowe, inne instytucje lub podmioty działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 28

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
2. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna świadczona jest również w zajęciach zorganizowanych. Są to:
 - 1) zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze – w zespołach do 8 osób; dla uczniów przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Czas ich trwania to 45 min.;
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia – w zespołach do 8 osób; dla uczniów w celu rozwijania ich uzdolnień i talentów; Czas ich trwania wynosi 45 min.;
 - 3) zajęcia korekcyjno–kompensacyjne- w zespołach do 5 osób; dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Czas ich trwania wynosi 60 min.
 - 4) zajęcia rewalidacyjne - dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; Czas ich trwania wynosi 60 min.
 - 5) zajęć logopedycznych dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników nie może przekroczyć 4. Czas ich trwania wynosi 60 min.
3. Wszystkie zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
4. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:
 - 1) porady i konsultacje dla uczniów oraz rodziców– udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
 - 3) warsztaty dla uczniów, rodziców i nauczycieli szkoły podstawowej, a w latach 2017/2018 i 2018/2019 w gimnazjum.
5. Nauczyciel zajęć z zakresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zobowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.



§ 29

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/zdolności lub zaburzenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym koordynatora do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Koordynator przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Koordynator bezzwłocznie przekazuje informację nauczycielom uczącym w danej klasie.
5. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca oraz koordynator zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
6. Wychowawca lub koordynator ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
7. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca/koordynator proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
8. Podczas organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej danemu uczniowi wszyscy nauczyciele uczący danego ucznia mają obowiązek współpracować ze sobą, jeśli istnieje taka potrzeba.



9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno– pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę możliwości przydziału godzin nauczycielom, z zachowaniem 40-godzinnego wymiaru czasu pracy.
10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane ustalonych przez Dyrektora Szkoły wychowawca niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej za pomocą dziennika elektronicznego.
11. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno– pedagogicznej swojemu dziecku. Obowiązuje wtedy informacja pisemna rodzica dotycząca rezygnacji z danych zajęć dziecka.

§ 30

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. W szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
4. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.

§ 31

1. Uczeń zdolny - szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
 - 1) na lekcji
 - 2) poza lekcjami
 - 3) poza szkołą
 - 4) inne formy (np. rajdy edukacyjne).
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych w domu;
 - 2) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki;
 - 3) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 4) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:



- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

§ 32

Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

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

§ 33

Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia

1. Wychowawca jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. Regulują to odrębne przepisy.

§ 34

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze można prowadzić w grupach międzyklasowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danego przedmiotu.
2. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po



zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

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

§ 35

W szkole zatrudniony jest pedagog, logopeda, na miarę potrzeb i środków finansowych specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 36

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

§ 37

1. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualizowana ścieżka kształcenia, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczając do oddziału przedszkolnego lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz
 - 2) indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia indywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Szczegółowe zasady objęcia ucznia indywidualizowaną ścieżką określa rozporządzenie w tej sprawie.

§ 38

1. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny opracowuje się uczniów mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Jest on opracowywany Zespół, składający się z nauczycieli uczących danego ucznia posiadającego orzeczenie.
2. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny opracowany jest po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną.
3. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny zawiera w szczególności:
 - 1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio do programu wychowania



- przedszkolnego, w przypadku ucznia szkoły podstawowej mającego orzeczenie o upośledzeniu umysłowym w stopniu lekkim i umiarkowanym - dostosowania do programu kształcenia ogólnego na danym etapie edukacyjnym;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 3) formy i zakres pomocy, jak i czas udzielania pomocy;
 - 4) zakres współdziałań z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi i instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci młodzieży.
4. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
 5. Program opracowuje się w terminie:
 - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizację wychowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego w Szkole
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
 6. Spotkania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku.
 7. Zespół co najmniej 2 razy w roku dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając ocenę efektywności programu. W miarę potrzeb dokonuje się modyfikacji programu.
 8. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia dokonuje się w zależności od potrzeb z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, lub za zgodą rodziców- z innymi podmiotami.
 9. Co najmniej 3 razy w roku- do 30 września, I półrocze i do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych organizuje się spotkania Zespołu, na które zaprasza się rodziców ucznia.
 10. Szczegółowe przepisy na temat Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych reguluje stosowne rozporządzenie w tej sprawie.

§ 39

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie obejmuje uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

§ 40

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



rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

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

§ 41

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

§ 42

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

§ 43

1. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o upośledzeniu w stopniu lekkim lub umiarkowanym, Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym w oddziale ogólnodostępnym uzależniony jest od godzin przydzielonych przez organ prowadzący, nie mniej jednak niż 2 godziny tygodniowo.
2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 44

1. W szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej i innych specjalistów w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz



- zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
 3. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

§ 45

1. W przypadku przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu w ostatnim roku nauki w Szkole - uczniowie niepełnosprawni przystępują do sprawdzianu/egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dostosowanie warunków przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polegać może w szczególności na:
 - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu/egzaminu;
 - 3) zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu/egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
3. Szczegółowe informacje na temat możliwych form dostosowania warunków przebiegu sprawdzianu/egzaminu zawarte są corocznie w Komunikacie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.



§ 46

Do obowiązków wychowawcy klasy w zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej opowiada za złożenie wniosku na Radzie Pedagogicznej o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 7) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;
- 8) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 9) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie szkoły;
- 10) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

§ 47

Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym



- programie edukacyjno- terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - c) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach.
- 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 6) dostosowywać metody pracy do sposobów uczenia się ucznia;
 - 7) w miarę potrzeb udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
 - 8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
 - 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno–wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych) – prowadzenia Dziennika zajęć innych nauczyciela, zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej oraz Wewnątrzszkolną instrukcją prowadzenia dokumentacji szkolnej
 - 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
 - 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
 - 13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia,
 - 14) realizowanie zajęć z zakresu pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniem zdolnym, zgodnie z poleceniem Dyrektora.

§ 48

1. Do zadań i obowiązków pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości



- psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia, jego predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 10) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - 14) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 15) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Do zadań i obowiązków pedagoga specjalnego należy:
- 1) współpracować z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU;
 - 2) współpracować z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów, ale także z rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy będzie m.in.
 - a) rekomendować dyrektorowi działań w zakresie aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły;
 - b) diagnozować indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 3) Wspierać nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych



specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.

- 4) Udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom.
- 5) Współpracować z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z:
 - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - d) pracownikiem socjalnym,
 - e) asystentem rodziny,
 - f) kuratorem sądowym i innymi.

§ 49

Do zadań i obowiązków logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w celu stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń (indywidualnych lub w grupach);
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 7) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno- kompensacyjne;
- 8) organizowanie i prowadzenie porad i konsultacji dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 9) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 50

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;



- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznawanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego dyrektor wyznacza nauczyciela na realizację zadań zawartych w ust.1.

§ 51

Do zadań i obowiązków terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenia badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektywności oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegającym niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców oraz innych specjalistów w:
 - a) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

Rozdział 4

Nauczanie indywidualne

§ 52

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku



- z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
 6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, Dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
 - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość;
 - 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
 7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
 8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
 9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, Dyrektor Szkoły akceptuje własnoręcznym podpisem.
 10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
 11. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
 12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z wynosi:
 - 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
 - 2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10 prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
 13. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
 14. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

Rozdział 5

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 53

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec



- roku/okresu.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
 3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
 4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
 5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
 6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców;
 7. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
 8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
 9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
 10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
 11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej.
 12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
 13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
 14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
 15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela–opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
 16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
 17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału



obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

Rozdział 6

Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym

§ 54

1. Do Działań szkoły w zakresie wspierania dziecka na I–szym etapie edukacyjnym należy:
 - 1) w zakresie organizacji szkoły:
 - a) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku;
 - b) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami;
 - c) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi;
 - d) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy;
 - e) grupie dzieci najmłodszych wydzielona jest łazienka- najwyższa kondygnacja budynku szkoły;
 - f) w miarę możliwości organa nuczających nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi;
 - g) zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna w zależności od potrzeb uczniów i ich rodziców oraz zgody organu prowadzącego na odpowiednią ilość godzin.
 - 2) w zakresie sprawowania opieki:
 - a) w szkole zorganizowany jest stały dyżur nauczycieli w budynku szkoły, a w przypadku sprzyjających warunków atmosferycznych- poza budynkiem



- szkoły na terenie szkolnym (boisko, plac zabaw);
- b) podczas przerwy śniadaniowej nauczyciel stwarza uczniom warunki do spożycia w sali posiłku, pozostając z nimi w sali;
- 3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:
- a) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;
 - b) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji docelowej;
 - c) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji , w tym zaświadczeń z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - d) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
 - e) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizuje proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych;
 - f) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz wspólnie przeprowadzoną z rodzicami diagnozę;
 - g) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań, w tym: naukę przez działanie i doświadczanie, pedagogikę zabawy; dotyczy to także oddziały przedszkolnego;
 - h) na początku nauki w klasie pierwszej uczniowie zapoznawani są z wymaganiami Szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych);
 - i) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia na sali gimnastycznej, boisku szkolnym i placu zabaw zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki;
 - j) umiejętności bezpiecznego zachowania kształtowane są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, na spotkaniach z policją, specjalnymi zajęciami praktycznymi itp.);
 - k) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową; szczegółowe zasady oceniania zapisane są w dziale Wewnętrzne zasady oceniania;
 - l) każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami i możliwościami organizacyjnymi szkoły;
 - m) każde dziecko/uczeń, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą.
- 4) w zakresie współpracy z rodzicami:
- a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;
 - b) formy kontaktu z rodzicami ustalane są szczegółowo pomiędzy



wychowawca a rodzicami na pierwszym zebraniu organizacyjnym w szkole. Są to : spotkania z rodzicami – zebrania, indywidualne konsultacje, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne lub inne ustalone za obopólną zgodą;

- c) organizuje się spotkania integracyjne rodziców i dzieci (świąteczne, Dzień Mamy i Taty, Dzień Babci i Dziadka i inne);
 - d) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach jego pracy;
 - e) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, logopeda i w miarę potrzeb i możliwości inni specjaliści. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów;
2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:
- 1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem/ucznikiem;
 - 2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły;
 - 3) do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

Rozdział 7

Pomoc materialna uczniom

§ 55

- 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy materialnej:
 - a) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
 - b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów.
- 2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
- 3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
- 4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
- 5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) organem prowadzącym;
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci



- i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców;
 - 3) nauczyciela.
 7. Pomoc materialna w Szkole może być organizowana w formie:
 - 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
 - 2) bezpłatnych obiadów;
 - 3) stypendiów socjalnych;
 - 4) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 5) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
 - 6) innych, w zależności od potrzeb i możliwości Szkoły.
 8. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
 9. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
 - 1) Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą być:
 - a) stypendium szkolne;
 - b) zasiłek szkolny.
 - 2) Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym mogą być:
 - a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
 10. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
 11. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo- wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
 12. Do wniosku o stypendium szkolne należy dołączyć dokumentację wymagane przez organ prowadzący.
 13. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.
 14. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

DZIAŁ III

Organy szkoły

Rozdział 1

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 56

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.



§ 57

Każdy z wymienionych organów w § 56. ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz prawem oświatowym. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 58

Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego na terenie Szkoły;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 59

Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Andrzeja Skupnia-Florka oraz w latach 2017/2018 i 2018/2019 klas gimnazjalnych w Gliczarowie Górnym.

§ 60

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty, prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 61

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
 - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole podstawowej i w latach 2017/2018, 2018/2019 w klasach gimnazjalnych;
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
 - 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji



w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;

- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji docelowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną Szkoły, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i innymi organizacjami działającymi na terenie szkoły;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 16) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Dział III Statutu szkoły;
- 18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Rozdziale 4 Dział III Statutu szkoły;
- 19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu. Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 20) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe, koordynatora do spraw bezpieczeństwa, koordynatora ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 22) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, zajęć informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 23) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 5 Dział III Statutu szkoły;
- 24) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych niniejszym statucie;
- 25) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 26) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 27) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 28) odpowiada za właściwą organizację sprawdzianu/egzaminu zewnętrznego;
- 29) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;



- 30) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia, chyba, iż rodzic zdecyduje inaczej;
 - 31) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych nie później niż do ostatniego dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów oraz rodziców;
 - 32) powołuje komisję do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w statucie szkoły;
 - 33) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
 - 34) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
 - 35) organizuje i nadzoruje prawidłowy przebieg egzaminów ósmoklasistów na zakończenie nauki w klasie VIII szkoły podstawowej oraz egzaminu gimnazjalnego w latach 2017/2018 i 2018/2019.
2. Dyrektor Szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
 - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach ekstremalnych;
 - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 9) w ramach pozyskanych środków dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 11) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie rodziców;
 - 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku



- i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko społecznego wicedyrektora jeśli liczba oddziałów w szkole nie przekracza
 - 15) organizuje prace konserwacyjno – remontowe;
 - 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
 - 19) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły oraz sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
3. Dyrektor szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) typuje osobę do pełnienia funkcji społecznego wicedyrektora, która zatwierdza bądź nie - Wójt Gminy;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres staż;
 - 4) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej przyznaje nagrody dyrektora;
 - 5) wymierza kary porządkowe nauczycielom , pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 7) udziela urlopów zgodnie z KN i innymi przepisami regulującymi;
 - 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 10) wydaje decyzje administracyjne zgodnie z osobnymi rozporządzeniami, w tym akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;
 - 16) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli postanowień Statutu szkoły.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów postanowień statutu szkoły;
 - 3) organizuje możliwość wydawania posiłków, sporządza listę uczniów objętych dożywianiem zatwierdzaną przez GOPS;
 - 4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację



- opieki medycznej w szkole.
5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 62

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Andrzeja Skupnia–Florka w Gliczarowie Górnym jest kolegalnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Andrzeja Skupnia–Florka w Gliczarowie Górnym.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez pisemne wydanie zarządzenia w tej sprawie podpisanym imiennie przez każdego nauczyciela. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promowania uczniów do klasy programowo wyższej;
 - 3) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców jeśli uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 4) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia klasy gimnazjalnej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 5) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 6) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;



- 9) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
9. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) opiniuje wniosek do Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej będąc już w kl.VII, VIII;
 - 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole;
 - 5) opiniuje ramowy rozkład zajęć oddziału przedszkolnego.
10. Rada Pedagogiczna Szkoły oprócz powyższych uprawnień posiada w ramach kompetencji opiniujących również:
 - 1) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole;
 - 2) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz plan dyżurów nauczycieli;
 - 3) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 4) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) opiniuje projekt finansowy szkoły;
 - 6) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
 - 7) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 8) wydaje opinię na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
 - 9) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 10) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 11) opiniuje kandydatów na stanowisko społecznego wicedyrektora;
 - 12) opiniuje przyznanie nagród dyrektora dla poszczególnych nauczycieli;
 - 13) opiniuje plan wychowawczo-profilaktyczny szkoły oraz zmiany w nim.
11. Rada Pedagogiczna Szkoły ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu zmian planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nowe nadanie imienia szkole;
 - 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko



- Dyrektora Szkoły;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 63

Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

§ 64

Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Dopuszcza się głosowania tajne.

§ 65

Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 66

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej lub elektronicznej. Do nich dołączane są dokumenty, które mogą być przygotowywane z wykorzystaniem komputera. Stanowią one załączniki protokołów, których każda strona jest parafowana przez jego autora. Protokoły w wersji elektronicznej przechowywane są w księdze „Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej”, które końcem danego roku szkolnego są przechowywane w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją archiwizacyjną. Każda strona protokołu pisanego w wersji komputerowej po wydrukowaniu jest oznakowana w następujący sposób:

- 1) Każda strona jest numerowana odpowiednio napisem: „1 z 3, 2 z 3, 3 z 3...” w zależności od ilości stron
- 2) Na samym końcu protokołu widnieje informacja „ protokół z dn.....zawiera łącznie 7 stron- odpowiednio, w zależności od ilości stron)
- 3) Każda strona protokołu jest parafowana w prawym dolnym rogu przez Dyrektora Szkoły oraz 1 przedstawiciela Rady Pedagogicznej będącego na danym posiedzeniu.

§ 67

Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady, osoby sporządzającej protokół;
- 2) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 3) listę obecności nauczycieli;
- 4) uchwalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych



- wystąpień;
- 6) przebieg głosowania i jej wyniki;
 - 7) podpis przewodniczącego i protokolanta oraz parafującej każdą stronę;

§ 68

Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

§ 69

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

§ 70

Protokoły z zebrania Rady Pedagogicznej są do wglądu u Dyrektora Szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania. Członkowie rady mają obowiązek zaznajomić się z protokołem poprzedniego zebrania rady.

§ 71

Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 72

Zatwierdzanie protokołu następuje na kolejnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 73

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

§ 74

1. **Rada Rodziców** jest kolegialnym organem szkoły. W Szkole tworzy się jedną Radę Rodziców w skład której wchodzi przedstawiciele szkoły podstawowej i oddziału przedszkolnego.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej jeden przedstawiciel rodziców z każdej klasy wchodzącej w skład Szkoły.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) współorganizowanie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności;



- b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, w tym Wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 6) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny pracy nauczyciela . Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 7) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.
 - 8) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 9) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 10)opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania Szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
10. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem



- nauczyciela stażysty;
- 2) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.
 12. Rada Rodziców do końca września danego roku szkolnego uchwała lub wprowadza zmiany w regulaminie swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców;
 - 4) zasady pozyskiwania dodatkowych funduszy na rzecz szkoły/uczniów z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
 13. Tryb wyboru członków rady:
 - 1) wybory przeprowadza się do końca września w każdym roku szkolnym;
 - 2) datę wyboru do Rady Rodziców, Dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 7 dni przed terminem wyborów.
 14. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - 1) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe;
 - 2) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia Szkoły;
 - 3) do Rady Rodziców wybiera się co najmniej po jednym przedstawicielu rad klasowych;
 - 4) wybory do ścisłego zarządu Rady Rodziców przeprowadza zarząd kończący kadencję z dniem 30 września danego roku. Szczegółowe zasady określa Statut Rady Rodziców.

§ 75

1. **Samorząd Uczniowski** działa w Szkole Podstawowej im. Andrzeja Skupnia-Florka.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organ Samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;



- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 6) opiniowania organizacji pracy szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły - pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej lub dorobku zawodowego za okres stażu.
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 40% uczniów szkoły.
10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
 - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
 - 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunowi Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole; jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu; wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia.

§ 76

1. **Zasady współpracy organów szkoły** wpływają na podniesienie efektywności pracy Szkoły.
2. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
3. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
7. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na jej posiedzeniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci /uczniów.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym Statucie.



§ 77

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
 - 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 3) współdziałania w pracy wychowawczej;
 - 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły na pierwszym spotkaniu organizacyjnym z rodzicami w danym roku szkolnym;
 - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów/sprawdzianów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
 - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
 - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
 - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców;
 - 9) znajomości z procedurami związanymi ze sprawdzianem po kl. VIII, a w roku szkolnym 2017/2018 i 2018/2019 z procedurami egzaminu gimnazjalnego. Termin zapoznania z nimi określają odrębne przepisy.
3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
 - 4) dopilnowania dziecka, aby miał w szkole podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
 - 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających się do zajęć szkolnych;
 - 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
 - 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
 - 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
 - 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
 - 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
 - 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
 - 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.



§ 78

1. **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły** należy do działań pracy Szkoły.
2. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
3. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ IV

Organizacja kształcenia, wychowania i opieki

Rozdział 1

Organizacja nauczania

§ 79

1. Organizację zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych i innych dni wolnych od zajęć określają przepisy o organizacji danego roku szkolnego.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w roku szkolnym dzielą się na dwa półrocza. Każdy z nich zakończony jest oceną klasyfikacyjną wyników:
 - 1) I - od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych we wrześniu do ostatniego piątku poprzedzającego pierwsze ferie zimowe;
 - 2) II - od poniedziałku wypadającego bezpośrednio w pierwszym dniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych bezpośrednio po zakończeniu I półrocza.
3. Na koniec zajęć dydaktyczno-wychowawczych, począwszy od klasy IV, z każdego obowiązkowych zajęć edukacyjnych uczniów otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku edukacji wczesnoszkolnej- roczną ocenę opisową.
4. Szkoła realizuje rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych w ciągu pięciu dni tygodnia. Dopuszcza się prowadzenie 4 godziny wychowania fizycznego w dniu wolnym od zajęć (sobota), co określają odrębne przepisy.
5. W godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od zajęć w Szkole mogą być organizowane zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, rekreacyjno-sportowe, zajęcia pozalekcyjne i inne imprezy.



§ 80

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki na kolejny rok szkolny określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz ten podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego oraz organizacje związkowe działające na terenie Szkoły.
2. W arkuszu organizacyjnym dyrektor uwzględnia:
 - 1) liczbę pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole;
 - 2) liczbę stanowisk kierowniczych;
 - 3) liczbę oddziałów;
 - 4) ogólną tygodniową liczbę godzin z każdego przedmiotu przypadającą na dany oddział w danym roku szkolnym;
 - 5) tygodniową liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Zatwierdzony projekt organizacji szkoły stanowi dla Dyrektora podstawę do zatrudnienia odpowiedniej ilości nauczycieli i innych pracowników.
4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określających organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego lub programu nauczania dla danego przedmiotu na dany etap nauczania.
6. W ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości, odpowiednio zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
7. Za wybór programu i podręcznika, a także stosowanych środków dydaktycznych odpowiada nauczyciel. Nauczyciel realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
8. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku i podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych

§ 81

1. **Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:**
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - b) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - e) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.



2. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust.1 zajęcia edukacyjne.
4. Zajęcia wymienione w ust.1 pkt.2 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
5. Niektóre zajęcia obowiązkowe, a także zajęcia nadobowiązkowe i pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyklasowych.
6. Zajęcia nadobowiązkowe i pozalekcyjne organizuje się w zespole w miarę posiadania środków finansowych.
7. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań finansowanych z budżetu zespołu powinna wynosić:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia do 8 uczniów;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych do 8 uczniów;
 - 3) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych do 5 uczniów;
 - 4) zajęć logopedycznych do 4 uczniów.
8. Niektóre zajęcia szkolne mogą odbywać się poza terenem szkoły w formie wycieczek godzinnych (przedmiotowych), jednodniowych, wielodniowych.
9. Wyjście na krótką pieszą wycieczkę lub spacer po najbliższej okolicy nauczyciel winien odnotować w zeszycie wyjść dostępnym w pokoju nauczycielskim. Nie dotyczy to zajęć wychowania fizycznego.
10. Podczas edukacji zdalnej zajęcia dydaktyczne odbywają się na platformie edukacyjnej Teams.
11. Każdy uczeń / nauczyciel otrzymuje login i hasło do platformy.
12. Zajęcia podczas kształcenia na odległość odbywają się zg z tygodniowym planem lekcji, przy czym dla zapewnienia higieny pracy nie mogą one trwać bezpośrednio przed monitorem dłużej niż 30 min.
13. Podczas edukacji zdalnej obowiązuje netykieta, z którą powinni zapoznać uczniów wychowawcy klas.
14. Podczas kształcenia na odległość szkoła wypożycza sprzęt poszczególnym uczniom/ nauczycielom, przy czym pierwszeństwo wśród uczniów mają rodziny wielodzietne (3 dzieci i powyżej).
15. W przypadku trudnych warunków i napotykanymi trudnościami podczas edukacji zdalnej, szkoła ma obowiązek na wniosek rodziców o zapewnienie w szkole poszczególnym uczniom warunków do edukacji zdalnej.
16. Podczas edukacji zdalnej uczniowie mają obowiązek uczestnictwa w zajęciach na tych samych zasadach jak podczas zajęć odbywających się w szkole, reakcji na komunikaty nauczyciela (głos/ pisanie na czacie) i w miarę możliwości ma obowiązek uruchomienia kamery internetowej. Brak reakcji ucznia na 3 komunikaty skutkuje nieobecnością ucznia na danych zajęciach.
17. Podczas edukacji zdalnej nauczyciele mają prawo do wykorzystywania tablicy na platformie Teams, innych tablic z wykorzystaniem udostępnienia ekranu.
18. Podczas edukacji zdalnej uczeń reaguje na komentarze i komunikaty nauczyciela, korzysta z czatu, zapisuje na tablicy Jamboard informacje poprzez udostępniony link.
19. Nauczyciel ma obowiązek poinformować na pierwszych zajęciach edukacji zdalnej o ewentualnej potrzebie zainstalowania na sprzęcie domowym dodatkowej aplikacji lub tablicy.



§82

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziały powinny być tak organizowane, aby:
 - 1) liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie przekraczała 25
 - 2) liczba uczniów w edukacji wczesnoszkolnej nie przekraczała 25
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
4. Szkoła pracuje w systemie jednozmianowym.

§ 83

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.
3. W I etapie edukacji (edukacja wczesnoszkolna) nie wyodrębnia się przedmiotów. Nauczanie jest w pełni zintegrowane. Zajęcia prowadzone są według planu ustalonego przez nauczyciela danego oddziału, który określa czas trwania zajęć i przerw stosownie do aktywności uczniów.

§ 84

1. **Podręczniki** są wypożyczane uczniom szkoły na okres nie dłuższy niż rok szkolny.
2. Podręczniki są wypożyczane uczniom po wyrażeniu zgody rodzica na wypożyczenie na zasadach określonych w zarządzeniu w sprawie użyczeń.
3. Wyposażenia uczniów w bezpłatne podręcznik przeprowadza się w chwili ich otrzymania z wydawnictwa.
4. Podręczniki są wypożyczane uczniom w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy bibliotekarzem a wychowawcą.
5. Wypożyczenia podręczników dokonuje bibliotekarz na podstawie imiennej listy uczniów danego oddziału.
6. Warunkiem wypożyczenia podręcznika jest umowa użyczenia zawarta pomiędzy użyczającym reprezentowanym przez Dyrektora Szkoły a biorącym w użyczenia-rodzicem.
7. Każdy uczeń ma założoną indywidualną kartę wypożyczeń, która zawiera:
 - 1) imię i nazwisko ucznia;
 - 2) klasa;
 - 3) rok szkolny;
 - 4) data wypożyczenia i data zwrotu;
 - 5) nazwa podręcznika;
 - 6) nr karty katalogowej podręcznika;
 - 7) stan używania podręcznika oznaczony słowami:
 - a) bardzo dobry - w przypadku kiedy podręcznik jest nowy, użytkownik jest pierwszym jego posiadaczem;
 - b) dobry - w przypadku kiedy podręcznik jest czysty, ma wszystkie zachowane strony, brzegi kartek nie są pozaginane;
 - c) naganny - w przypadku kiedy podręcznik posiada przynajmniej jedną z wymienionych cech: jest brudny, poplamiony, ma pozaginane kartki, brak poszczególnych stron.
8. Uczniowie są zobowiązani do używania podręczników zgodnie z ich przeznaczeniem a także do zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny oraz chronienia go przed zniszczeniem i zagubieniem.
9. W przypadku zniszczenia lub zgubienia podręcznika, uczeń lub rodzic jest



- zobowiązany poinformować wychowawcę.
10. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika, znacznego zużycia wykraczającego poza jego zwykłe używanie, bądź jego zniszczenia, rodzice są zobowiązani do oddania odtworzonego podręcznika, zakupu nowego podręcznika lub zwrotu kosztów zakupu podręcznika.
 11. Uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej najpóźniej w terminie 7 dni od dnia:
 - 1) zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) wykreślenia ucznia z księgi uczniów.
 12. Zwrotowi nie podlegają materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
 13. W przypadku wcześniejszego zakończenia pracy z podręcznikiem uczeń może oddać dany podręcznik, po ustaleniu wychowawcy/nauczyciela przedmiotu z bibliotekarzem terminu zwrotu podręczników dla danej klasy.
 14. Poza terminem o którym mowa w ust. 13, bibliotekarz wyznacza dodatkowe terminy zwrotu podręczników.
 15. Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki, bibliotekarz dokonuje jego oględzin, określając stopień jego zużycia.
 16. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego mogą używać podręcznik do końca sierpnia danego roku szkolnego. Wówczas dokonują jego zwrotu w pierwszym tygodniu zajęć w nowym roku szkolnym.
 17. W przypadku braku zwrotu podręcznika w trybie określonym w pkt.11 i 13, bibliotekarz za pośrednictwem wychowawcy, przekazuje dla rodzica powiadomienie o niewywiązywaniu się z obowiązku zwrotu wypożyczonego podręcznika.
 18. W przypadku niewywiązania się z obowiązku zwrotu podręcznika mimo upływu terminu, o którym mowa w pkt.11,13,17 wychowawca w formie notatki służbowej opisującej sytuację, przekazuje sprawę Dyrektorowi.
 19. W przypadku, o którym mowa w pkt.18 Dyrektor wzywa rodzica do zwrotu wypożyczonego podręcznika i wskazuje kolejny 7 dniowy termin wywiązania się z obowiązku określonego w pkt.11.
 20. W przypadku bezczynności rodzica mimo wezwania, o którym mowa w pkt.19 Dyrektor ma prawo wszcząć procedurę egzekucji.
 21. Zapisów dotyczących zwrotu podręczników nie stosuje się w przypadku obowiązku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.
 22. W uzasadnionych sytuacjach, Dyrektor ma prawo odstąpić od egzekucji zwrotu podręcznika.
 23. W przypadku zwrotu kosztów zakupu podręczników, wpłaty dokonuje się na podane:
 - 1) numer konta MEN lub;
 - 2) numer konta organu prowadzącego, w zależności od rodzaju podręcznika.
 24. Każdy podręcznik opatrzony jest pieczęcią okrągłą biblioteki szkolnej, posiada swój numer karty katalogowej i jest wpisany do księgi inwentarzowej.

§ 85

W szkole organizuje się naukę religii/etyki i WDŻ-u.

1. Uczniom na życzenie rodziców Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym,



- może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
 4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
 5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny.

§ 86

1. Uczniom danej klasy organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie zgonie z ramowymi planami nauczania.
2. 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.
3. W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia WDŻ – przebywa od opieką nauczyciela świetlicy. Z wyjątkiem przypadku, gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). Na potrzeby sprawowania opieki (sprawdzania obecności ucznia) tworzy się odrębny dziennik dla tych uczniów.

§ 87

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

§ 88

Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie



orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 89

Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 90

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

§ 91

W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

§ 92

Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym przerwa „tzw.śniadaniowa” po 3-ciej lekcji trwająca 15 minut. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany czasu przerw, o czym Dyrektor Szkoły ma obowiązek uzgodnienia tego z Radą Pedagogiczną i poinformowania o tym fakcie wcześniej uczniów, rodziców za pomocą dziennika elektronicznego.

Rozdział 2

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 93

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole funkcjonuje dziennik lekcyjny w formie elektronicznej.
3. Dziennik zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie/nadzór odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku klasy mają prawo i obowiązek dokonywać wpisów nauczyciele prowadzący zajęcia z całą klasą.
4. Do dokumentowania pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej w Szkole służą dodatkowe dzienniki zajęć, w tym:
 - 1) dziennik zajęć świetlicy szkolnej
 - 2) dziennik zajęć pedagoga szkolnego
 - 3) dziennik zajęć logopedy
 - 4) dziennik zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
 - 5) dziennik zajęć korekcyjno-kompensacyjnych
 - 6) dzienniki kół zainteresowań
 - 7) oraz innych o charakterze specjalistycznymW uzasadnionych przypadkach dopuszcza się by w/w dzienniki mogły być prowadzone za zgodą Dyrektora Szkoły w formie papierowej.
5. Na potrzeby dokumentowania działań wychowawczych każdy wychowawca klasy



prowadzi własną dokumentację, w której przechowuje m.in.:

- 1) plan pracy wychowawczej klasy;
 - 2) dokumentację pracy wychowawczej;
 - 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
6. Szczegółowe informacje na temat dokumentacji związanej z przebiegiem nauczania, wychowania i opieki ujęte są w Wewnątrzszkolnej instrukcji prowadzenia dokumentacji pracy szkoły.

§ 94

1. Na wycieczkę co najmniej jednodniową nauczyciel winien przygotować następujące dokumenty:
 - 1) kartę wycieczki zatwierdzoną przez Dyrektora Szkoły złożoną dwa dni przed planowaną wycieczką;
 - 2) imienny wykaz uczestników z podziałem na grupy opiekuńcze wraz z opiekunem grupy.
2. Szkoła organizuje działalność krajoznawczo-turystyczną, której celem jest wzbogacenie procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz kształtowanie i upowszechnianie właściwych nawyków w zakresie spędzania czasu wolnego i aktywnego wypoczynku, a w szczególności:
 - 1) poszerzanie wiedzy zdobywanej podczas zajęć lekcyjnych, rozbudzanie aktywności poznawczej i zainteresowań uczniów;
 - 2) poznanie kraju ojczystego, jego historii, tradycji, dorobku kulturowego i materialnego ze szczególnym uwzględnieniem najbliższego regionu;
 - 3) kształtowanie zasad harmonijnego funkcjonowania w zespole, życzliwości, wzajemnej pomocy, uprzejmości i dyscypliny oraz odpowiedzialności.
3. Program każdej wycieczki, skład uczestników oraz kierownika i opiekunów zatwierdza Dyrektor na podstawie przedłożonej karty wycieczki.
4. W chwili rozpoczęcia nauki w Szkole rodzic podpisuje bezterminową deklarację dotyczącą uczestnictwa danego dziecka w wycieczkach, zawodach, rajdach, konkursach. Ponadto rodzic ma prawo każdorazowo zgłosić brak zgody na udział swego dziecka w danej wycieczce, rajdzie, zawodach, konkursie...

Rozdział 3

Organizacja wychowania i opieki

§ 95

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje oraz zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb. Opiniuje także Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Plan pracy szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym (holistycznym).

§ 96

1. **Szkoła współpracuje z rodzicami** traktując ich jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.



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

§ 97

1. **Świetlica szkolna** jest organizowana dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy rodziców.
2. Świetlica zapewnia uczniom zajęcia świetlicowe uwzględniając:
 - 1) potrzeby edukacyjne uczniów;
 - 2) możliwości rozwoju uczniów, możliwości psychofizyczne, w szczególności rozwijające zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój psychofizyczny uczniów;
 - 4) możliwość odrabiania lekcji.
3. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25 osób.
4. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
5. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
6. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.



7. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
8. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców w kierowane do Dyrektora Szkoły w pierwszym miesiącu nauki, a w wyjątkowych przypadkach w ciągu roku szkolnego.
9. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
10. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły w zależności od potrzeb uczniów i ich rodziców, możliwości szkoły.
11. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
12. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.
13. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
14. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dziecka.
15. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje Dyrektor Szkoły.
16. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nieuczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
17. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
18. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
19. Przed ukończeniem przez dziecko 7 roku życia, dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.
20. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
21. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

Rozdział 4 **Organizacja szkoły**

§ 98

1. **Baza szkoły** - do realizacji celów statutowych szkoła posiada i zapewnia możliwość korzystania uczniom z następujących pomieszczeń:
 - 1) sal lekcyjnych, w których odbywają się zajęcia obowiązkowe i niektóre nadobowiązkowe;
 - 2) pracowni informatycznej;
 - 3) świetlicy szkolnej;
 - 4) pomieszczenia biblioteki szkolnej;
 - 5) zastępczej sali sportowej z pomieszczeniem do urządzeń sportowych na placu szkolnym;
 - 6) placu zabaw;
 - 7) pomieszczeń sanitarnych;
 - 8) sali oddziału przedszkolnego dostosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych z zapleczem sanitarnym, gastronomicznym;
 - 9) gabinetu terapii pedagogicznej i logopedycznej.



2. Na terenie szkoły może działać sklepik szkolny, prowadzony przez Radę Rodziców, w którym uczniowie mogą zakupić tzw. zdrowe produkty oraz materiały papiernicze.
3. Dochód ze sklepiku rodzice przeznaczają na potrzeby uczniów zgodnie ze swoimi celami statutowymi.

§ 99

Dyrektor powierza opiekę nad salami lekcyjnymi i innymi pomieszczeniami nauczycielom na pierwszym zebraniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.

§ 100

Organizacja nauczania w szkole:

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Półroczna, na które dzieli się rok szkolny opisane są w Dziale IV § 79.2.
4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Samorządu szkolnego, Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni w szkole podstawowej, a w latach 2017/2018, 2018/2019 - 8 dni.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w szkole odbywa się sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
 - 2) w latach 2017/2018, 2018/2019 w dni, w których odbywa się egzamin gimnazjalny;
 - 3) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 4) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust.4.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust.4, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, Rady Rodziców, samorządu szkolnego może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.7, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu wychowawcy klasy w dowolnej formie i na stronie internetowej szkoły.



10. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
11. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.
12. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły oraz posiadane kwalifikacje, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
13. W arkuszu organizacji Szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
14. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
15. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
16. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 101

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w klasie lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii Rady Rodziców;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego



innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt.1-3, Dyrektor Szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę planowanie rozpoczęcie innowacji.

9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

§ 102

1. **Praktyki studenckie** mogą się odbywać na terenie Szkoły.
2. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 103

1. W szkole funkcjonuje **biblioteka szkolna**.
2. Biblioteka dysponuje księgozbiorem składającym się z lektur szkolnych, literatury popularno-naukowej i różnych zbiorów specjalistycznych.
3. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli, rodziców i innych pracowników szkoły wynikających z zadań dydaktyczno-wychowawczych.
4. Bezpośredni nadzór nad działalnością biblioteki sprawuje Dyrektor, zapewniając odpowiednią obsadę kadrową, a ponadto:
 - 1) zapewnia w miarę możliwości finansowych środki na powiększenie zbiorów;
 - 2) odpowiada za protokolarne przekazanie zbiorów biblioteki przy zmianie nauczyciela-bibliotekarza;
 - 3) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć biblioteki.
5. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w taki sposób, by umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz przed i po ich zakończeniu.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania i korzystania z biblioteki określa regulamin wewnętrzny oraz plan pracy biblioteki szkolnej na dany rok szkolny.
7. W bibliotece szkolnej są gromadzone także podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
8. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z Gminną Biblioteką Publiczną w Białym Dunajcu w zakresie wypożyczania książek dla uczniów oraz organizacji imprez.

§ 104

1. **Za odbiór dzieci oraz uczniów** do 7 roku życia odpowiadają rodzice.
2. Rodzice przyprowadzają do szkoły dzieci przedszkolne i uczniów klas I-III w określonych godzinach w zależności od planu zajęć/planu lekcji.
3. Rodzice, bądź osoby pisemnie do tego upoważnione odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci/uczniów do momentu przekazania ich pod opiekę nauczyciela oraz od chwili jego odebrania.
4. W oddziale przedszkolnym dzieci odbierane są wyłącznie przez osoby dorosłe.
5. Życzenie o nieodbieranie dziecka przez jednego z rodzica musi być poświadczone orzeczeniem sądowym.
6. Uczeń, który nie ukończył 7 roku życia winien być odbierany przez rodzica, osobę upoważnioną pisemnie lub rodzzeństwo, które ukończyło 10 rok życia, jeżeli rodzic wyrazi na to pisemną zgodę.



7. Jeżeli dziecko lub uczeń, który nie ukończył 7 roku życia, nie zostanie odebrany ze szkoły, wówczas pozostaje on pod opieką nauczyciela. Należy też niezwłocznie skontaktować się z rodzicami upoważnionymi do odbioru.
8. Po wyczerpaniu wszystkich możliwych sposobów skontaktowania się z rodzicami, osobami upoważnionymi do odbioru dziecka/ucznia, wówczas należy powiadomić policję.
9. W przypadku odbioru dzieci/uczniów ze szkoły przez osoby będące pod wpływem alkoholu, nauczyciel ma obowiązek nie wydawania dziecka/ucznia, poinformowanie o tym fakcie drugiego rodzica lub osoby upoważnionej do odbioru dziecka. Jeśli jest to niemożliwe, zawiadamia o zdarzeniu Dyrektora Szkoły. Jeżeli z przyczyn niezależnych od Szkoły dziecko/uczeń nie jest odebrany, wówczas Dyrektor zawiadamia o zdarzeniu policję.

§ 105

1. **Zespoły nauczycielskie** powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów dydaktyczno-wychowawczych oraz opiekuńczych zachodzących w Szkole;
 - 2) zwiększenia skuteczności działania;
 - 3) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 4) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 5) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 6) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 7) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 8) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań.
3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny do 15 września.
4. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
5. Prace Zespołów są dokumentowane.
6. Przewodniczący przedkłada na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym sprawozdanie ze swojej działalności.
7. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
8. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
9. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 106

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
 - 1) Zespół edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) Zespół przedmiotów humanistycznych;
 - 3) Zespół matematyczno-przyrodniczy;
 - 4) Zespół wychowawczy.
2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:



- 1) nauczyciel oddziału przedszkolnego, nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, logopeda;
 - 2) nauczyciele przedmiotów: język polski, historia, religia, plastyka, muzyka, WOS, języki obce;
 - 3) nauczyciele matematyki, przyrody, geografii, fizyki, biologii, chemii, informatyki, w-f;
 - 4) wychowawcy poszczególnych klas, pedagog oraz wszyscy nauczyciele przedmiotowi.
3. Do zadań Zespołów, o których mowa w §106 ust.1 pkt.1-3 należy w szczególności:
- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
 - 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
 - 4) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
 - 5) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy, w tym analiza wyników sprawdzianów/egzaminów zewnętrznych;
 - 6) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
 - 7) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
 - 8) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
 - 9) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć, wymiana doświadczeń;
 - 10) wewnętrzne doskonalenie warsztatu pracy;
 - 11) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
 - 12) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania, wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
 - 13) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
 - 14) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
 - 15) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
 - 16) inne, wynikające z potrzeb uczniów, Szkoły lub na wniosek nauczycieli.
4. Do zadań Zespołu, o którym mowa w § 106 ust. 1 pkt. 4 należy w szczególności:
- 1) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych, doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
 - 2) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
 - 3) analiza sytuacji wychowawczych w klasie na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie;
 - 4) pracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
 - 5) planowanie i realizacja działań antidyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
 - 6) koordynacja działań profilaktycznych;
 - 7) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego;
 - 8) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych;
 - 9) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.
 - 10) inne, zgodnie z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków zespołu.



DZIAŁ V

Pracownicy szkoły

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 107

1. **Do zadań nauczycieli należy prowadzenie** pracy dydaktyczno–wychowawczej i opiekuńczej, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży



- niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit.a-c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
 - 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
 - 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
 - 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu pracy;
 - 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych



- dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także potwierdzanie własnoręcznym wpisem do dziennika odbyte zajęcia;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 27) uczestnictwo w zebraniach z rodzicami.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub dziećmi albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, zgodnie z przydziałem zadań wynikających z przydziału czynności dodatkowych;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 4) inne zadania statutowe Szkoły, wynikające z potrzeb wspierania ucznia lub potrzeb Szkoły, zgodnie z poleceniem Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć wszystkie działania wymienione w pkt. 1-2.

§ 108

1. **Do zadań wychowawców klas należy** sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych ucznia;
 - 3) wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego ucznia prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (oddział przedszkolny, kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do



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



- 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
 - 22) w oddziale przedszkolnym w przypadku obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dokonanie oceny gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w klasie pierwszej;
 - 23) w latach 2017/2018, 2018/2019 sprawowanie opieki nad projektem edukacyjnym.
3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) sporządza świadectwa szkolne;
 - 4) prowadzi dokumentację wychowawcy klasy, w której m.in. dokumentuje najważniejsze informacje dotyczące klasy, realizację planu wychowawczego klasy;
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 109

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom polegają na:

1. Odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas pobytu w Szkole i innych zajęciach organizowanych przez Szkołę na i poza jej terenem;
2. Skrupulatnym przestrzeganiu i stosowaniu przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i p/poż., a także odbywaniu wymaganych szkoleń z tego zakresu.
3. Pełnieniu dyżurów w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczęcia dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 7) egzekwowania, by na terenie Szkoły mieli zmienne obuwie;
 - 8) niedopuszczanie do palenia papierosów, spożywania innych używek na terenie szkoły;
 - 9) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku



- i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Ustaleniu zastępstwa podczas zejścia z dyżuru i w miarę możliwości poinformowaniu o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
 5. Zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpieczeństwa uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
 6. Niezwłocznym przerwaniu i wyprowadzeniu z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 7. Zaznajamianiu uczniów przed dopuszczeniem do zajęć z urządzeniami technicznymi i w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na takim stanowisku. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
 8. Nie rozpoczynaniu zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
 9. Przestrzeganiu ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowaniu praw uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
 10. Zapoznawaniu się i przestrzeganiu Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.
 11. Przestrzeganiu zasad podczas wycieczek szkolnych zgodnie z aktualnymi przepisami.

§ 110

1. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do Dyrektora szkoły. Jeśli zaistnieje taka potrzeba należy udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
 - 4) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo.
2. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;



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

§ 111

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych. Są nimi m.in.: sekretarka, sprzątaczką, pomoc nauczyciela w oddziale przedszkolnym.
2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy m.in.:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z innymi;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 112

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy zależy od rodzaju wykonywanej pracy i jest dołączony do akt osobowych każdego pracownika zatrudnionego w Szkole, udokumentowany jego podpisem.

§ 113

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

§ 114

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



DZIAŁ VI

Uczniowie szkoły

Rozdział 1

Obowiązek szkolny

§ 115

Obowiązek szkolny ucznia rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia Szkoły Podstawowej, a w obecnych w szkołach klasach gimnazjalnych, do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 20 roku życia.

§ 116

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły jeśli dziecko:
 - a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo
 - b) posiada opinie o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczną-pedagogiczną.
3. Uczeń, który został wcześniej przyjęty do szkoły podstawowej, jest zwolniony z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Na wniosek rodziców uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może mieć wydłużoną w Szkole ścieżkę edukacyjną na każdym etapie kształcenia, nie dłużej jednak niż do 20 roku życia.

§ 117

Odroczenie obowiązku szkolnego.

1. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje Dyrektor Szkoły publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie którym dziecko mieszka.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 9 lat.
5. Odroczenie obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje Dyrektor Szkoły, w obwodzie którym dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
6. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust. 4 i 5 składa się do nie później niż do 31 sierpnia.
7. Do wniosku, o których mowa w ust. 4 i 5 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku



szkolnym.

§ 118

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez ucznia poza Szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, w obwodzie której uczeń mieszka i na wniosek rodzica.
2. Uczeń spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas Szkoły lub ukończenia tej Szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

§ 119

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

§ 120

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

§ 121

Zgodnie z art. 18 ustawy o systemie oświaty rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

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

Rozdział 2 Zasady rekrutacji

§ 122

1. Do Szkoły przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia do Szkoły dziecka przez rodziców.
2. Na wniosek rodziców dziecko zamieszkałe poza obwodem, może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Na wniosek rodzica do oddziału przedszkolnego przyjmowane jest dziecko według odrębnych przepisów dotyczących postępowania rekrutacyjnego.
4. **Terminy postępowania rekrutacyjnego:**
 - 1) nabór uczniów do klas pierwszych szkoły podstawowej prowadzony jest od 1 marca do 31 marca dla uczniów, którzy w danym roku kalendarzowym kończą 7 lub 6 rok życia;
 - 2) podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych – 31 maja;
 - 3) potwierdzenie przez rodziców uczęszczania kandydata do szkoły – do dnia 5 czerwca;
 - 4) podanie do publicznej wiadomości listy uczniów przyjętych – do dnia 7 czerwca.



§ 123

Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

1. Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie na podstawie zgłoszenia rodziców. Zgłoszenie musi zawierać:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i samego kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają.
2. Do klasy pierwszej dzieci z poza obwodu przyjmowane są na podstawie wniosku. Wniosek powinien zawierać:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
 - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
3. Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w §123 określa Regulamin Rekrutacji.

§ 124

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

§ 125

Tryb odbywania posiedzeń komisji rekrutacyjnej.

1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się w terminie rekrutacji, podawanym w każdym roku szkolnym do publicznej wiadomości.
2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący Komisji.
4. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
5. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów



- związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków.
 7. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły.

§ 126

Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej.

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z wymogami, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej;
 - 4) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych do szkoły, zgodnie z wymogami;
 - 5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
 - 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
 - 7) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - 8) w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad, w przypadku wolnych miejsc w Szkole.
2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 127

Obowiązki członków komisji rekrutacyjnej.

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
 - 2) czynny udział w pracach komisji;
 - 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
 - 4) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do Szkoły;
 - 5) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców kandydatów;

§ 128

Obowiązki przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do Szkoły;
 - 2) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
 - 3) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;



- 4) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do Szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- 5) przewodniczenie zebraniu komisji;
- 6) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
- 7) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
- 8) w razie potrzeby sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

§ 129

Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:
 - 1) prace przygotowawcze polegają na:
 - a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków;
 - b) w przypadku braków formalnych wskazanie możliwości uzupełnienia dokumentacji w celu niewykluczenia z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
 - 2) I etap postępowania rekrutacyjnego dotyczy wyłącznie wniosków rodziców zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na przyjęciu „z urzędu” kandydatów z obwodu szkoły.
 - 3) II etap postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy po przyjęciu wszystkich kandydatów z obwodu szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się dla zamieszkałych poza obwodem:
 - a) ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów;
 - b) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
 - 4) postępowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
 - 5) Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej.
 - 6) Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

§ 130

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



3. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innej klasie programowo niższej w tej samej szkole, uczeń może:
 - 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
 - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.
4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 131

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



- 6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia Szkody.
8. Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 4 **Prawa i obowiązki uczniów**

§ 132

Prawa i obowiązki uczniów.

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



- 22) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 23) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
 - 24) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
 - 25) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
 - 26) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
2. **Uczeń w szkole ma obowiązek:**
- 1) przestrzegania zasad kultury współżycia;
 - 2) dbania o honor i tradycje szkoły;
 - 3) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
 - 4) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
 - 5) posiadać legitymację szkolną.

§ 133

1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, zajęć informatyki, drugi język, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu w miarę możliwości;
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, zajęć komputerowych, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 134

W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze wszystkich zobowiązań wobec Szkoły. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 135

Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym



- działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
 4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
 5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
 6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
 7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
 8. Zapraszać obcych osób do Szkoły bez zgody wychowawcy lub Dyrektora Szkoły.

Rozdział 5

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§ 136

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie oraz jakiegokolwiek uszkodzenie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji lub innych zajęć organizowanych przez szkołę obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Urządzenia te znajdują się w specjalnie do tego przeznaczonym pudełku, znajdującym się na stoliku nauczyciela w miejscu bezpiecznym i widocznym dla wszystkich.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobne;
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub jakiegokolwiek dokumentacji elektronicznej;
 - 5) transmisja danych;
 - 6) wykonywania obliczeń na lekcji bez zgody nauczyciela.
5. Przed rozpoczęciem wszelkich zajęć, w trakcie trwania lekcji, na świetlicy szkolnej, bibliotece oraz na przerwach na terenie szkoły lub poza nią-dotyczy wycieczek, zajęć poza terenem szkoły uczeń ma obowiązek przełączyć telefon w stan „milczy”.
6. Podczas wszelkich zajęć prowadzonych na terenie szkoły, podczas pobytu w szkole oraz wszelkich zajęć i pobytu w terenie z nauczycielem uczeń nie korzysta z telefonu komórkowego.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
9. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
 - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym– jako uwagę do rodzica;
 - 2) w razie powtarzającej się sytuacji (powyżej 3 razy) nauczyciel kontaktuje się



- z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
10. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i zebrań Rady Pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej, rodzinnej).
 11. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

Rozdział 6 Nagrody i kary

§ 137

1. Uczeń Szkoły może otrzymać **nagrody i wyróżnienia** za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
 - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - 3) dyplom;
 - 4) nagroda pieniężna;
 - 5) nagrody rzeczowe;
 - 6) wpis do „Złotej Księgi ” - na zakończenie danego roku szkolnego uczniowie Szkoły, którzy wyróżnili się pracą na rzecz klasy, szkoły, społeczności lokalnej, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej;
 - 7) wpis na stronie internetowej Szkoły.
4. Nagrody finansowane mogą być przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły;
5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
6. **Kary**
 - 1) Zakazuje się stosowania kar fizycznych i psychicznych wobec uczniów.
 - 2) Ustala się następujące rodzaje kar:
 - a) uwaga ustna nauczyciela;
 - b) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie uwag;
 - c) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
 - d) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
 - e) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
 - f) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - dopuszcza się kradzieży,
 - wchodzi w kolizję z prawem,



- demoralizuje innych uczniów,
 - permanentnie narusza postanowienia statutu.
- 3) Kara wymierzana jest na wniosek:
 - a) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika Szkoły;
 - b) Rady Pedagogicznej;
 - c) Samorządu Uczniowskiego;
 - d) Rady Rodziców;
 - e) innych osób.
 - 4) Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
 - a) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
 - b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
 - c) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
 - 5) W przypadku gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki Dyrektor Szkoły może za zgodą rodziców ucznia zastosować, jeśli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - a) pouczenia w formie ustnej lub pisemnej,
 - b) ostrzeżenia w formie ustnej lub pisemnej,
 - c) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - d) przywrócenia stanu poprzedniego
 - e) wykonania prac porządkowych na rzecz szkoły.

Zastosowanie w/w środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza od zastosowania kary zapisanej w Statucie szkoły.

Rozdział 7

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 138

Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Małopolski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzieże;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;



- 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 139

Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:

1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Małopolskiego Kuratora Oświaty.
9. W przypadku ucznia niepełnoletniego decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.



DZIAŁ VII

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania

§ 140

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach uczniów;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie półrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz półrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 147 ust.1 i § 149



- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
 8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
 9. Uczniowie przybywający z zagranicy mający kłopoty porozumiewaniu się w j.polskim w mowie i piśmie mają na poszczególnych przedmiotach dostosowane wymagania edukacyjne do swoich możliwości i potrzeb do chwili zniwelowania tychże problemów. Dostosowanie wymagań następuje na podstawie ogólnie przyjętych w szkole zasad dostosowań dla tychże uczniów nie później niż tydzień po rozpoczęciu nauki w szkole.

§ 141

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

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

§ 142

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oceniania oraz kryteriach zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:



- 1) dla uczniów w formie ustnej na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych i lekcji do dyspozycji wychowawcy;
- 2) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 3) w trakcie indywidualnych spotkań, nauczycieli z rodzicami;
- 4) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dotyczy oceny z zachowania - dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
- 5) w formie wydruku papierowego (Statut Szkoły) umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły;
4. W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel może przed rozpoczęciem nowym działem kształcenia/modułem, przekazywać, informować uczniów z wykazem umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału.
5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. Dokumentację w tej sprawie regulują odrębne przepisy.

§ 143

Rodzaje ocen szkolnych.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza;
 - b) rocznej - na zakończenie każdego roku szkolnego;
 - c) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 144

Jawność ocen.

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



- zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywana jest do dziennika.
4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych;
 - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;

§ 145

Uzasadnianie ocen.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszyt przedmiotowy. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemne. Nauczyciel dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica przekazuje uczniowi recenzję pracy.
4. W przypadku wątpliwości uczniów i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie pracy przez nauczyciela w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

§ 146

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, informatyki 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 - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 147

Skala ocen z zajęć edukacyjnych

1. Począwszy od klasy IV oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne półroczne oraz roczne w Szkole ustala się w stopniach według skali:
 - stopień celujący – 6
 - stopień bardzo dobry – 5
 - stopień dobry – 4
 - stopień dostateczny – 3
 - stopień dopuszczający – 2
 - stopień niedostateczny – 1
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu podobnie jak w ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym.
3. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku dopuszcza się ocenianie opisowe z zachowaniem zasad oceniania kształtującego z recenzją oraz komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym obowiązkowo cztery elementy:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony



- ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
- 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
 - 4) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.
4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” i odpowiednio niższej kategorii wymagań.
 5. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. (Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Systemy Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów).
 6. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
 - c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania;
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią).
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
 - a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności;
 - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie.
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji;
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne.
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.
 7. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.
 8. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności



- wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki, informatyki - brany będzie pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
 10. Uczeń ma prawo dokonywać poprawy określonej w wymaganiach edukacyjnych umiejętności na zasadach określonych w przedmiotowych systemach oceniania.

§ 148

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
 - 1) prace pisemne:
 - a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne;
 - b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana;
 - c) referaty;
 - d) zadania domowe.
 - 2) wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji;
 - b) wystąpienia (prezentacje);
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
 - 3) sprawdziany praktyczne;
 - 4) projekty indywidualne i grupowe;
 - 5) wyniki pracy w grupach;
 - 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje, plakaty, itp.;
 - 7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach;
 - 8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.)
2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
 - 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny;
 - 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 5 ocen;
 - 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 7 ocen;
 - 4) cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum 9 ocen.
3. W nauczaniu uczniów niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
4. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
5. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do Szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do Szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
6. Każdy sprawdzian musi zostać zaliczony w formie ustalonej z nauczycielem.
7. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu



- oceny niedostatecznej.
8. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
 9. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym: np – uczeń nieprzygotowany, uczeń nie pisał pracy pisemnej.
 10. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela:
 - 1) z odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu w przypadku przedmiotów odbywających się w wymiarze 1 lub 2 godzin tygodniowo – szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Systemy Oceniania;
 - 2) ze sprawdzianu, w przypadku pozostałych przedmiotów lub zgodnie z PSO.
 11. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
 12. Nauczyciel określa w Przedmiotowym Systemie Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.
 13. Uczniowi przysługuje co najwyżej jedno „nieprzygotowanie” (np) i/lub „brak zadania” bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) i/lub brak zadania na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.
 14. W tygodniu nie mogą odbywać się nie więcej niż dwa sprawdziany, a w jednym dniu nie więcej niż jeden sprawdzian.
 15. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
 16. Na czas wolny od zajęć dydaktycznych, w tym ferie, przerwy świąteczne, weekendy mając na względzie prawo do wypoczynku i czasu wolnego dziecka należy ograniczyć do minimum ilość zadań i prac domowych.

§ 149

System oceniania na I etapie edukacyjnym

1. W klasach I – III oceny: klasyfikacyjna: za I półrocze i roczna, są opisowe (kształtujące) z wyjątkiem religii. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się oprócz oceny opisowej również oceny wyrażone w skali punktowej: 1p-6p.
 - 1) poziom bardzo wysoki - 6 pkt. Uczeń posiada wiedzę i umiejętności w stopniu bardzo wysokim oraz wykazuje dodatkowe zainteresowania i uzdolnienia. Potrafi samodzielnie rozwiązać zadania trudne (poziom zaawansowany). Bezbłędnie stosuje poznane zasady i definicje w każdym obszarze edukacji;
 - 2) Poziom wysoki-5 pkt. Uczeń biegle korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach, twórczo rozwiązuje problemy, doskonale radzi sobie w nowych sytuacjach, proponuje śmiało, odważne i twórcze rozwiązania problemów i zadań;
 - 3) Poziom dobry-4pkt. Uczeń pracuje samodzielnie. Sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w sytuacjach problemowych;
 - 4) Poziom średni-3 pkt. Uczeń stara się pracować samodzielnie. Sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w typowych sytuacjach, rozwiązuje w praktyce typowe zadania, a wskazane błędy potrafi poprawić;
 - 5) Poziom niski- 2 pkt. Uczeń stosując zdobyte wiadomości rozwiązuje łatwe



zadania.

Z pomocą nauczyciela rozwiązuje niektóre typowe zadania i problemy o średnim stopniu trudności;

- 6) Poziom słaby - 1pkt. Uczeń wymaga wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela. Samodzielnie wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności.

Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.

Ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
3. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Wpisy do dziennika odzwierciedlają informacje wyrażone w stopniu, dotyczące:
- 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisanie jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
 - 2) społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
 - 3) fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie;
4. Śródroczna ocena opisowa (kształtująca) sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej(kształtującej) stosowanie oceny punktowej(cyfrowej). Stopnie zapisywane będą w dzienniku, w zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).
6. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną półroczną ocenę opisową oraz w toku konsultacji (zebrania, rozmowy indywidualne).
7. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.
8. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
- 1) słowną wyrażoną ustnie;



- 2) pisemną;
 - 3) wyrażoną symbolem graficznym;
 - 4) na lekcjach religii stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.
9. Szczegółowe zasady oceniania uczniów edukacji wczesnoszkolnej zawarte są w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
 10. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.
 11. Mając na względzie prawo do wypoczynku i czasu wolnego dziecka należy ograniczyć do minimum ilość zadań i prac domowych na czas weekendu a w czasie ferii i przerw świątecznych nie zadawać prac domowych.

§ 150

Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne za I półrocze oraz roczne w kl. IV –VIII ustala się w stopniach według skali:
 - stopień celujący - 6
 - stopień bardzo dobry - 5
 - stopień dobry - 4
 - stopień dostateczny - 3
 - stopień dopuszczający - 2
 - stopień niedostateczny - 1
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
 - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
 - d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące



- osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
- e) z przedmiotu sztuka - poza wykraczającymi poza program nauczania wiadomościami i umiejętnościami uczeń musi wykazać się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości muzycznej (np. szkoła muzyczna) lub plastycznej (dziecięce i młodzieżowe konkursy plastyczne);
- 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%),
 - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
 - stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
 - rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
 - słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli,
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
 - nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy



- i umiejętności.
7. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
 - 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
 - 2) testy;
 - 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
 - 4) prace domowe;
 - 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji; różnego typu sprawdziany pisemne;
 - 6) wypowiedzi ustne; praca w zespole; testy sprawnościowe;
 - 7) prace plastyczne i techniczne; wiadomości i umiejętności muzyczne.
 - 8) praca w zespole;
 - 9) testy sprawnościowe;
 - 10) prace plastyczne i techniczne;
 - 11) wiadomości i umiejętności muzyczne
 8. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
 - 1) **praca klasowa** – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową. Zasady ich przeprowadzania:
 - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych (ustnie), które są również odnotowywane w dzienniku,
 - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
 - 2) **sprawdzian** – obejmuje materiał z kilku lekcji; zasady jego przeprowadzania:
 - a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 5 dni,
 - b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 2 sprawdziany,
 - c) nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa,
 - 3) **kartkówki** – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.
 9. W pracy pisemnej ocenie podlega:
 - 1) zrozumienie tematu;
 - 2) znajomość opisywanych zagadnień;
 - 3) sposób prezentacji;
 - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
 - 5) język;
 - 6) estetyka zapisu;
 10. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
 - 1) znajomość zagadnienia;
 - 2) samodzielność wypowiedzi;
 - 3) kultura języka;
 - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
 11. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
 - 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
 - 2) efektywne współdziałanie;
 - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról
 - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.



12. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco (w tym samym dniu po jej otrzymaniu) wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców i winne być podpisane przez rodziców.
13. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
14. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności ucznia ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
15. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru.
16. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
17. Uczeń ma prawo 2 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu I półrocza bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo to 1 nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel może wpisać wówczas do zeszytu przedmiotowego „nie przygotowany” i datę, a do dziennika skrót „np”.
18. Nieprzygotowanie, o którym mowa w ust.17, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor Szkoły. Szczegóły zawarte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
19. Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego /ponad zasadę ustaloną w ust.18 /odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym znakiem /- / i mają wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania. Szczegóły zawarte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
20. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

§ 151

Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;



- 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Wychowawca klasy 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 rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (półroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
 - wzorowe - wz,
 - bardzo dobre - bdb,
 - dobre - db,
 - poprawne - pop,
 - nieodpowiednie - ndp,
 - naganne - ng
7. W klasach I - III ocena klasyfikacyjna zachowania półroczna i roczna jest oceną opisową.
8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
10. W ciągu semestru nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w zeszycie uwag. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
11. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania półrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
12. Ustalona przez wychowawcę klasy półroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 18.
13. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
15. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
16. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców



- o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
17. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 18. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 19. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 20. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
 21. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 22. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 23. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 24. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uchwałę o niepromowaniu ucznia do wyższej klasy lub ukończeniu szkoły przez ucznia, który otrzymał co najmniej dwa razy ocenę naganną zachowania podejmuje się w przypadkach, gdy wystąpiło przynajmniej jedno udowodnione zachowanie:
 - 1) szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków oraz brak poprawy mimo wcześniej zastosowanych statutowych kar porządkowych;
 - 2) opuszczenie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć w liczbie przekraczającej 30% godzin przeznaczonych na te zajęcia;
 - 3) systematyczne naruszanie nietykalności fizycznej i psychicznej uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 4) zachowania obsceniczne, czyny nieobyczajne;
 - 5) świadome naruszanie godności, mające charakter znęcania się;
 - 6) popełnienie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do członków społeczności szkolnej, używanie słów wulgarnych i obraźliwych.



§ 152

1. Kryteria ocen z zachowania

- 1) **wzorową (wz) ocenę** otrzymuje uczeń, który:
 - a) we wszystkich sprawach przestrzega regulaminu szkolnego, systematycznie i sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów;
 - b) jest kulturalny w szkole i poza nią, odnosi się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, jest życzliwy dla koleżanek i kolegów, dba o kulturę słowa;
 - c) nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia i spóźnia się sporadycznie (do 3 spóźnień w ciągu roku);
 - d) szanuje mienie szkolne (stoliki, krzesła...) oraz rzeczy innych osób;
 - e) czynnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz (działa w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych, uczestniczy w zawodach, konkursach, festiwalach piosenki zdobywając laury itp.);
 - f) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
 - g) chętnie pomaga słabszym;
 - h) nie ulega żadnym nałogom;
 - i) podczas uroczystości szkolnych nosi strój odświętny (kolory: biały, granatowy i czarny);
 - j) w latach: 2017/2016, 2018/2019 podczas realizacji projektu gimnazjalnego czynnie w nim uczestniczy, wykazuje się samodzielnością we wszystkich etapach realizacji projektu; potrafi obiektywnie ocenić wyniki swojej pracy oraz zespołu; wykazuje się wysokim poziomem syntezy wiedzy, umiejętności i zrozumienia w realizacji zadań; charakteryzuje go oryginalność w sposobie postawionego w projekcie problemu;
- 2) **bardzo dobrą (bdb) ocenę** otrzymuje uczeń, który:
 - a) podczas uroczystości szkolnych nosi strój odświętny (kolory: biały, granatowy i czarny);
 - b) bardzo dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne i jest systematyczny w nauce;
 - c) jest kulturalny w szkole i poza nią, szanuje nauczycieli, koleżanki, kolegów i pracowników szkoły;
 - d) wykazuje zainteresowanie problemami klasy i stara się je rozwiązywać;
 - e) szanuje mienie szkolne i rzeczy innych osób;
 - f) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i nie więcej niż 5 spóźnień w ciągu roku;
 - g) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
 - h) wyróżnia się w niektórych dziedzinach (np. sporcie, muzyce, konkursach);
 - i) czynnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz (uczestniczy w zawodach, konkursach, festiwalach piosenki itp.);
 - j) aktywnie uczestniczy w pracach zespołu realizującego projekt edukacyjny, konstruktywnie współpracuje z pozostałymi członkami zespołu; potrafi wskazać sytuacje, w których potrzebna jest pomoc nauczyciela; podejmuje decyzje o dokonaniu zmian w swoim działaniu tam, gdzie jest to konieczne; samodzielnie wybiera różnorodne źródła informacji niezbędne do wykonania zadań; dokonuje w oryginalny sposób prezentacji projektu; jest zaangażowany w tworzenie dokumentacji projektu (dotyczy 2017/2018 i 2018/2019).



- 3) **dobrą (db) ocenę** otrzymuje uczeń, który:
- a) podczas uroczystości szkolnych nosi strój odświętny (kolory: biały, granatowy i czarny),
 - b) dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne i jest systematyczny w nauce,
 - c) sposobem bycia nie narusza godności własnej, pracowników szkoły i osób spoza środowiska szkolnego;
 - d) dba o kulturę słowa;
 - e) wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
 - f) ma do 2 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych, do 5 spóźnień;
 - g) rzadko łamie regulamin zachowania (ma do 5 uwag);
 - h) szanuje mienie szkolne oraz rzeczy innych osób;
 - i) wykazuje zainteresowanie problemami klasy;
 - j) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
 - k) współpracuje w zespole realizującym projekt gimnazjalny wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania; wykonuje wszelkie prace w zaplanowanym terminie; wykorzystuje różnorodne źródła informacji; wykazuje się odpowiedzialnością w wywiązywaniu się z zaplanowanych prac; stosuje się do reguł przyjętych przez zespół (dotyczy 2017/2018,2018/2019);
- 4) **poprawną (pop) ocenę** otrzymuje uczeń, który:
- a) podczas uroczystości szkolnych nosi strój odświętny (kolory: biały, granatowy i czarny-dwukrotny dozwolony brak stroju);
 - b) pracuje na miarę swoich możliwości i warunków;
 - c) stara się przestrzegać regulaminu szkolnego;
 - d) jest kulturalny w szkole i poza nią;
 - e) nie prowokuje konfliktów;
 - f) szanuje mienie szkolne i rzeczy innych osób;
 - g) nie ulega nałogom;
 - h) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą;
 - i) przestrzega zasad higieny osobistej,
 - j) ma do 12 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych i do 10 spóźnień;
 - k) sporadycznie łamie zasady regulaminu zachowania (10 uwag);
 - l) wypełnia swoje obowiązki w trakcie realizacji projektu gimnazjalnego, lecz zdarzało mu się nie wywiązywać z przyjętych zadań (dotyczy 2017/2018, 2018/2019).
- 5) **nieodpowiednią (ndp) ocenę** otrzymuje uczeń, który:
- a) nagminnie nie nosi obowiązującego stroju galowego podczas uroczystości szkolnych;
 - b) uporczywie uchyla się od obowiązków szkolnych i nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
 - c) prezentuje niską kulturę osobistą, używa wulgaryzmów w szkole;
 - d) lekceważy i poniża rówieśników, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - e) dezorganizuje pracę nauczycieli (np. głośno komentuje jego polecenia, wychodzi z klasy bez zgody opiekuna, nie wykonuje poleceń);
 - f) ulega nałogom;
 - g) prowokuje kłótnie i konflikty, wdaje się w bójki, wymusza pieniądze, dopuszcza się kradzieży;
 - h) niszczy mienie szkolne i rzeczy innych osób;
 - i) często spóźnia się na lekcje i ma więcej niż 12 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych, więcej niż 10 spóźnień;



- j) nie przejawia chęci poprawy swojego zachowania (ma do 20 uwag);
 - k) często zaniedbuje swoje obowiązki podczas realizacji projektu gimnazjalnego lub odmawia współpracy; nie reaguje na uwagi ze strony wychowawcy lub nauczyciela/opiekuna projektu (dotyczy 2017/2018, 2018/2019);
- 6) **naganną (ng) ocenę** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie nosi obowiązującego stroju galowego podczas uroczystości szkolnych;
 - b) wchodzi w kolizję z prawem;
 - c) demonstracyjnie lekceważy obowiązki szkolne;
 - d) prezentuje bardzo niską kulturę osobistą;
 - e) skandalicznie zachowuje się w szkole i poza nią (używa wulgarnego słownictwa, znęca się, nad słabszymi, wymusza pieniądze, kradnie);
 - f) ulega nałogom (pali papierosy, pije alkohol, sięga po narkotyki);
 - g) przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
 - h) nagminnie spóźnia się i ma więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych;
 - i) w sposób rozmyślny niszczy mienie szkolne i rzeczy innych osób;
 - j) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez wychowawcę i szkołę środków zaradczych.
2. Uczeń, który nie brał udziału w realizacji projektu nie może uzyskać w klasyfikacji rocznej z zachowania oceny wyższej niż poprawna (dotyczy 2017/2018, 2018/2019).
3. Za drobną kradzież, powtarzające się wagary, stosowanie przemocy, stosowanie używek, wybryki chuligańskie (np. dewastacja sprzętu szkolnego), obok obowiązku naprawienia szkody udzielona zostaje nagana przez Dyrektora Szkoły, a przypadku braku poprawy wystawiona ocena naganna z zachowania. Nie stosuje się wówczas ustalenia oceny według przedstawionych kryteriów.
4. Usprawiedliwianie nieobecności w szkole-wychowawca klasy sam ustala z rodzicami sposób usprawiedliwiania. Dopuszcza się m.in.:
- 1) zwolnienia z pojedynczych lub kilku lekcji tylko po wcześniejszym zgłoszeniu przez rodziców takiej konieczności wychowawcy, a w przypadku nieobecności wychowawcy, po zgłoszeniu nauczycielowi uczącemu kontakt osobisty lub telefoniczny w przeddzień zwolnienia lub przed zajęciami/lekcjami w dniu zwolnienia, kontakt telefoniczny musi być potwierdzony jeszcze pisemnie (dopuszcza się poprzez dziennik elektroniczny).
 - 2) pozostałe nieobecności należy usprawiedliwić w terminie do 2 tygodni w następujący sposób:
 - a) zwolnienie lekarskie;
 - b) osobista wizyta rodzica w szkole;
 - c) pisemne usprawiedliwienie od rodziców;
 - d) kontakt telefoniczny rodziców z wychowawcą/zwolnienia pisemne za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 3) rodzic, który zwalnia ucznia z zajęć bierze wtedy pełną odpowiedzialność za powrót ucznia do domu lub inne wskazane miejsce.
 - 4) w przypadku złego samopoczucia lub innych okoliczności nauczyciel informuje telefonicznie o zdarzeniu rodziców. Jeśli rodzic nie może osobiście odebrać ucznia, wówczas wskazuje osobę, która go zastąpi. Odbiór dziecka odnotowuje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.



§ 153

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Klasyfikacja półroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
3. Klasyfikowanie za I półrocze uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
4. Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatnie półrocze roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego półrocza.
6. Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Ustalone przez nauczycieli półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w jednym półroczu ocena półroczna staje się oceną roczną.
10. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
12. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

§ 154

Przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców ustnie oraz za pomocą dziennika elektronicznego o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na 14 dni.



§ 155

Przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani do pisemnego zapisu w dzienniku zajęć lekcyjnych ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§ 156

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

§ 157

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

§ 158

Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa Statut Szkoły.

§ 159

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

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą



- w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3- 5.
 7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
 8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 4, prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
 9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
 10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
 11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
 12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 160

Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz



- wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10 pkt. 1 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
 13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w niniejszym statucie.
 14. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 160 ust.15.

§ 161

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust.1przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z danego przedmiotu wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;



- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt § 161 ust.1-2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 162

Egzamin poprawkowy.

1. Począwszy od klasy IV uczeń, któremu w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Począwszy od klasy IV uczeń, któremu w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje tę informację do wiadomości uczniów i rodziców wraz z zagadnieniami egzaminacyjnymi. Kopia zagadnień znajduje się w dokumentacji pracy szkoły z podpisem rodzica o ich otrzymaniu.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako



- przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 150 ust.1 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
 10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w Dyrektorem tej szkoły.
 11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
 12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
 13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 160 ust. 1.
 14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
 15. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
 16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 17. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 161 ust. 4 . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 2

Promowanie i ukończenie szkoły

§ 163

Promowanie i ukończenie szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który w jednej szkole otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo, iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji



- do klasy wyższej lub ukończyć szkoły. Może mieć miejsce, gdy uczeń:
- 1) nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu;
 - 3) zachowuje się nieobyczajnie;
 - 4) stwarza sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu uczniów;
 - 5) stosuje przemoc psychiczną i fizyczną wobec innych.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia klas gimnazjalnych Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowanymi w klasie programowo wyższej.
 4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
 5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
 6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 7. Uczeń kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust.2.
 8. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 164

Egzamin po zakończeniu szkoły podstawowej

1. Egzamin 8-klasisty będzie przeprowadzany od roku szkolnego 2018/2019 na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W latach szkolnych 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 egzamin ten przeprowadzany będzie z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.
3. Od roku szkolnego 2021/2022 do przedmiotów obowiązkowych dołączy także jeden z przedmiotów do wyboru: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Wyniki uzyskane na egzaminie 8-klasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
5. Uczeń będzie przystępował do egzaminu 8-klasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć



- edukacyjnych.
6. Wyniki egzaminu 8-klasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego oraz – od roku szkolnego 2021/2022 – wynik z jednego wybranego przedmiotu spośród: historii, biologii, chemii, fizyki, geografii.
 7. Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

§ 165

Egzamin gimnazjalny

1. W klasach gimnazjalnych w ostatnim roku nauki w roku szkolnym 2017/2018 i 2018/2019 przeprowadza się egzamin gimnazjalny.
2. Na podstawie opinii bądź orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej uczeń może mieć dostosowane formy i warunki egzaminu do swych indywidualnych potrzeb i możliwości.
3. Szczegółowe informacje na temat możliwych form dostosowania warunków przebiegu egzaminu zawarte są corocznie w Komunikacie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
4. Wychowawca ma obowiązek poinformowania ucznia/rodzica o warunkach, przebiegu, oraz formach dostosowania egzaminu do indywidualnych potrzeb do 30 września w roku szkolnym, w którym uczeń ma obowiązek uczestnictwa w egzaminie. Fakt poinformowania wychowawca odnotowuje w dzienniku zajęć lekcyjnych.

§ 166

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia na szczeblu co najmniej powiatowym.
4. Uczeń Szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, wydanych świadectw,



- świadectw ukończenia szkoły oraz innych zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
 11. Na wydanych świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
 12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
 13. Informacje o dokonanym sprostowaniu umieszcza się na arkuszu ocen.
 14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
 15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
 16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
 17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
 18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ VIII

Warunki bezpiecznego pobytu w szkole i zachowania w sytuacjach kryzysowych

§ 167

1. O sytuacjach kryzysowych mówi się ilekroć jest mowa o tym, iż uczeń:
 - 1) jest pod wpływem alkoholu, innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia;
 - 2) ma kontakt z środkami psychoaktywnymi;
 - 3) jest agresywny wobec innych;
 - 4) jest podejrzany o posiadanie narkotyków, alkoholu lub innych środków psychoaktywnych;
 - 5) uprawia nierząd;
 - 6) przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.



§ 168

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji - nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) Przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i Dyrektora Szkoły;
 - 2) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
 - 3) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
 - 4) Podobnie, w sytuacji gdy, szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
 - 5) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor Szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

§ 169

1. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
 - 2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
 - 3) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
 - 4) Zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
3. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości (stężenie we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu lub w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³) policja



ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

4. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.
5. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat stanowi wykroczenie z art. 43ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

§ 170

1. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
 - 2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły, wzywa policję.
 - 3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

§ 171

1. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
 - 2) O swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
 - 3) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor Szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
 - 4) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję (art. 4 Upn i art. 304 Kpk).

2. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:
 - 1) Niezwłoczne powiadomienie Dyrektora Szkoły,



- 2) Ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
- 3) Przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) Dyrektorowi Szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę,
- 4) Powiadomienie rodziców ucznia-sprawcy,
- 5) Niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana,
- 6) Zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca roboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).

§ 172

W przypadku, kiedy uczeń stał się ofiarą czynu karalnego, nauczyciel winien:

1. Udzielić pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnić jej udzielenie poprzez wezwanie lekarza w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń,
2. Niezwłoczne powiadomić Dyrektora Szkoły,
3. Powiadomić rodziców ucznia,
4. Niezwłoczne wezwać policję w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

§ 173

W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji zagrażających bezpieczeństwu osób przebywających na terenie szkoły, należy uniemożliwić osobom postronnym dostęp do tych przedmiotów i powiadomić policję pod numerem telefonu 997 lub 112.

§ 174

1. W ramach długofalowej pracy, szkoła i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorami współpracy jest pedagog/psycholog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich właściwej jednostki policji.
2. Szkoła nawiązuje także w tej sprawie współpracę z dzielnicowym, w rejonie którego znajduje się szkoła.
3. Osobą wyznaczoną przez Dyrektora Szkoły do współpracy z policją, innymi służbami jest pedagog szkolny.
4. Pedagog szkolny powinien wspólnie ustalić z instytucjami wymienionymi w §174.1, wzajemnie zasady kontaktu, by móc na bieżąco wymieniać informacje i rozwiązywać problemy związane z bezpieczeństwem i dobrem uczniów. O wszystkich działaniach powinien być powiadomiony Dyrektor Szkoły.

§ 175

1. W sytuacji kryzysowej, nauczyciel/ pedagog szkolny podejmuje następujące czynności formalne:
 - 1) powiadamia Dyrektora Szkoły;
 - 2) powiadamia rodziców ucznia;
 - 3) sporządza notatkę służbową;
 - 4) monitoruje zachowanie ucznia i rodziców. W przypadku niepokojących sygnałów zawiadamia sąd rodzinny.
2. Rodzice mają prawo uczestniczyć w rozmowie ucznia z policją, lekarzem.



3. Jeżeli z różnych przyczyn rodzic nie jest obecny podczas rozmów-wówczas w rozmowach takich uczestniczy Dyrektor Szkoły, pedagog szkolny. W przypadku ich nieobecności-wychowawca klasy.

§ 176

1. W zakresie profilaktyki szkoła ma obowiązek:
 - 1) integrowania działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;
 - 2) koordynowania działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego;
 - 3) pomocy nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż pożarna) oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży;
 - 4) współpracy w tworzeniu i realizacja planu naprawczego;
 - 5) współpracy z rodzicami i środowiskiem ucznia;
 - 6) dzielenie się wiedzą z członkami Rady Pedagogicznej;
 - 7) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży;
 - 8) dokumentowanie działań;
 - 9) doskonalenie własne.

§ 177

W każdym przypadku Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest za dokumentację zdarzenia. Z każdej rozmowy przeprowadzonej na terenie szkoły należy sformułować notatkę, którą podpisują osoby uczestniczące w rozmowie.

§ 178

Wszelkie inne czynności w sytuacjach, o których mowa w §167 nie zawartych w niniejszym statucie regulują odrębne przepisy.

DZIAŁ IX

Wolontariat w szkole

§ 179

Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej Szkoły mają możliwość uświadomienia sobie potrzeb innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.

§ 180

Cele wolontariatu:

1. Uświadomienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
2. Kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
3. Wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
4. Przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
5. Odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
7. Rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
8. Rozwijanie kreatywności i zaradności.
9. Diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.



§ 181

Zasady działania:

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

DZIAŁ X

Doradztwo zawodowe w Szkole.

§ 182

1. Stworzenie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego na poziomie szkoły podstawowej pomaga uczniom w samopoznaniu własnych predyspozycji, osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości. U podstaw wprowadzenia WSDZ w szkole leży przekonanie, że środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowych uczniów.
2. Szkoła, w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania. Wewnątrzszkolny Systemu Doradztwa Zawodowego zakłada, że wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia.
3. WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną), ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego.
4. Cele Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:
 - 1) Cel główny: przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru szkoły średniej i drogi dalszego kształcenia zgodnego z aktualnym i perspektywicznym zapotrzebowaniem rynku pracy.



2) Cele szczegółowe:

Uczniowie:

- a) poznają własne predyspozycje, zainteresowania, uzdolnienia, rozwijają swoje umiejętności i kompetencje;
- b) rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych;
- c) wiedzą jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty, potrafią określić swoje mocne strony, są świadomi swoich ograniczeń;
- d) są zmotywowani do podjęcia wysiłku przy podejmowaniu decyzji w zaplanowaniu swojej przyszłości zawodowej zg ze swoimi zainteresowaniami ale i zapotrzebowaniem perspektywnym rynku pracy;
- e) są zmotywowani do pracy na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
- f) znają czynniki trafnego wyboru zawodu;
- g) posiadają informacje o zawodach i sytuacji na rynku pracy;
- h) znają system kształcenia, oraz ofertę szkół średnich;
- i) znają zasady rekrutacji do szkół średnich i terminarz rekrutacyjny;
- j) wybierają szkołę po dokonaniu analizy własnych możliwości psychofizycznych z wymaganiami szkoły;
- k) znają przeciwwskazania zdrowotne do wyboru szkoły;
- l) znają źródła informacji edukacyjnej;
- m) są otwarci i przygotowani na wyzwania współczesnego świata;
- n) znają trendy kierujące rynkiem pracy i przyczyny bezrobocia.

Nauczyciele:

- a) wykorzystują wiedzę o uczniu, pomagają mu w określaniu indywidualnych profili;
- b) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
- c) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje;
- d) wspierają decyzję edukacyjną swoich uczniów;
- e) realizują tematy zawodoznawcze metodami aktywnymi zgodnie z podstawą programową;
- f) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji, lub kierują do specjalistów;
- g) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji doradztwa zawodowego w szkole.

Rodzice:

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

5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje:

- 1) Poznawanie siebie, autodiagnozę preferencji i zainteresowań, poznawanie zawodów, indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły ponadpodstawowej, udzielanie informacji edukacyjnej, konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół średnich, pomoc w poszerzaniu wiedzy ogólnej i budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno-zawodowego.
- 2) W ramach pracy z nauczycielami (Radą Pedagogiczną) obejmuje: Utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa



- zawodowego zgodnie ze statutem szkoły, Określenie priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa edukacyjno-zawodowego w szkole, Realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej, a później drogi zawodowej i roli pracownika, identyfikację potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej placówki.
- 3) W ramach pracy z wychowawcami obejmuje: realizację zadań wynikających z programu wychowawczego i programu doradztwa zawodowego w formie pogadarek, rozmów, zajęć lekcyjnych, warsztatów, dyskusji z uczniami, prezentowania materiałów informacyjnych o wybranych szkołach średnich oraz z zakresu orientacji zawodowej, wycieczek zawodoznawczych, itp.
 - 4) W ramach pracy z pedagogiem szkolnym obejmuje: wspomaganie wychowawców, nauczycieli, rodziców i uczniów poprzez udostępnianie wszelkich niezbędnych materiałów typu: scenariusze lekcji, kwestionariusze, ankiety, ćwiczenia, karty zainteresowań, przygotowywanie i udostępnianie materiałów informacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego i struktury szkolnictwa ; organizowanie spotkań ze specjalistami z PPP, reprezentantami różnych zawodów np. rodzicami czy absolwentami.
 - 5) W ramach pracy z rodzicami obejmuje: prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów, zajęcia psychoedukacyjne służące wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych przez ich dzieci, włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły, przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa na różnych jego poziomach, indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp., gromadzenie, systematyczną aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej.
6. Do zadań szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego realizującego działania w ramach WSDZ należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
 - 2) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom, prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy, kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych;
 - 3) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły, wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
 - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie: tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze



- statutem szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru ścieżki edukacyjnej, systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji, wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym, sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności, współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: centrum kariery, poradnie psychologiczno – pedagogiczne;
- 5) pozyskiwanie informacji (korzystanie z portali dotyczących rynku pracy, programów multimedialnych do samobadania, informatorów, ulotek, broszur, itp.);
 - 6) poradnictwo indywidualne (porady i informacje zawodowe, diagnoza zdolności i predyspozycji);
 - 7) poradnictwo grupowe - zespołowe, warsztatowe sesje doradcze (zajęcia warsztatowe służące wyposażeniu młodzieży w zasób wiedzy i umiejętności dotyczących np. poszukiwania pracy, samozatrudnienia, umiejętności interpersonalnych, planowania kariery zawodowej i innych; warsztaty dla nauczycieli służące doskonaleniu umiejętności doradczych);
 - 8) poznawanie rynku pracy - wycieczki, obserwacje, (spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców.
7. W oparciu o działalność Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego uczniowie:
- 1) lepiej poznają siebie, swoje mocne i słabe strony, cechy psychiczne, osobowość, temperament;
 - 2) zdobędą umiejętność efektywnego komunikowania się z rówieśnikami ludźmi dorosłymi (przedstawicielami różnych zawodów);
 - 3) rozpoznają swoje predyspozycje niezbędne do wykonywania określonych czynności;
 - 4) zdobędą informacje o różnych zawodach, a tym samym będą lepiej przygotowani do wejścia na rynek pracy;
 - 5) poznają środowisko pracy, zadania i czynności związane z wykonywanymi zawodami;
 - 6) zdobędą wiedzę na temat wykonywanych zawodów, używanych narzędzi pracy, predyspozycji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
 - 7) poznają w ogólnym zarysie rynek pracy;
 - 8) łatwiej będą podejmować efektywne decyzje o dalszym kształceniu;
 - 9) zdobędą wiedzę o systemie szkolnictwa średniego;
 - 10) poznają informacje o zasadach rekrutacji do poszczególnych szkół;
 - 11) zdobędą wiedzę dotyczącą radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
 - 12) będą dokonywać selekcji informacji związanych z rynkiem pracy.
8. Ewaluacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa jest niezbędna, aby działania szkoły były zgodne z oczekiwaniami i potrzebami uczniów. W tym celu potrzebna będzie: obserwacja zajęć grupowych i indywidualnych, sprawozdanie z realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
9. W roku szkolnym 2017/2018 zajęcia z zakresu Doradztwa Zawodowego prowadzone są w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, program zatwierdzony jest przez Dyrektora Szkoły.



DZIAŁ XI

Ceremoniał szkolny

§ 183

1. Szkoła posiada symbole szkolne:
 - 1) Sztandar szkoły, którym opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli:
 - a) Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
 - b) Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów najstarszych klas Szkoły wyróżniających się w nauce lub/i o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
 - c) Skład osobowy pocztu sztandarowego: chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń, asysta - dwie uczennice;
 - d) Kadencja pocztu trwa jeden rok, może być wydłużona;
 - e) Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
 - f) Poczet sztandarowy prezentuje się w strojach góralskich ze swymi insygniami, a za zgodą Dyrektora Szkoły dopuszcza się strój galowy- biała koszula, czarne/granatowe spodnie u chłopców, biała koszula, czarna/granatowa spódnica u dziewcząt. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
 - g) Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
 - h) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
 - i) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
 - j) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
 - k) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
 - l) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
 - m) Sztandar oddaje honory:
 - na komendę „do hymnu”,
 - w czasie wykonywania „Roty”,
 - gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - w trakcie uroczystości kościelnych.



- 2) Godło/logo szkoły prezentuje wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, pismach wychodzących itp.
2. Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej:
 - 1) Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru i w postawie zasadniczej z wyciągniętą do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i Szkoły. Będę uczyć się w Szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”
 - 2) Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów.
 - 3) Dyrektor Szkoły na lewą ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Andrzeja Skupnia-Florka”.

 Każdy pierwszoklasista otrzymuje „Dyplom Pasowania na Pierwszoklasistę”.
3. Pożegnanie absolwentów.

Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

Rota ślubowania absolwentów:

My, absolwenci Szkoły Podstawowej im. Andrzeja Skupnia-Florka Tobie, Szkoło ślubujemy: dbać o honor i tradycje Szkoły; zawsze przestrzegać zasad „fair - play”- zdobytą wiedzę, umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym swoim życiu; zawsze pracować sumiennie i uczciwie;

ŚLUBUJEMY.
4. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);
5. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
 - 3) zakończenie roku szkolnego;
 - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru Szkoły.
6. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
 - 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;



- d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: *„Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej im. Andrzeja Skupnia-Florka . Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę i jej Patrona”*; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przykłęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: *„Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej im. Andrzeja Skupnia-Florka. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą Szkołę i naszego Patrona.”*; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; *„Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp”* – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
- e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

DZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 184

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej z godłem państwa zgodnie z odrębnymi przepisami o następującej treści:
Szkoła Podstawowa im. Andrzeja Skupnia-Florka
w Gliczarowie Górnym
2. W latach 2017/2018, 2018/2019 klasy gimnazjalne używają urzędowej z godłem państwa zgodnie z odrębnymi przepisami o następującej treści:
Gimnazjum w Gliczarowie Górnym
3. Szkoła używa następującego stempla:
Szkoła Podstawowa im. A. Skupnia-Florka w Gliczarowie Górnym
34-425 Biały Dunajec
tel. 18 20-77-263
NIP 736-15-92-793, REGON 490669781
4. Tablica umieszczona na szkole zawiera nazwę szkoły, nazwę patrona, miejscowość.
5. Szkoła ma własny sztandar z wizerunkiem patrona szkoły i jej nazwą, na odwrocie z godłem Polski i napisem Bóg Honor Ojczyzna. Tło sztandaru jest w kolorze białym.
6. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z obowiązującymi przepisami.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.



§ 185

1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu szkoły.

§ 186

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

W § 66 Statutu szkoły:

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Do nich dołączane są dokumenty, które mogą być przygotowywane z wykorzystaniem komputera. Stanowią one załączniki protokołów. Protokoły przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

Zastępuje się:

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej lub elektronicznej. Do nich dołączane są dokumenty, które mogą być przygotowywane z wykorzystaniem komputera. Stanowią one załączniki protokołów, których każda strona jest parafowana przez jego autora. Protokoły w wersji elektronicznej przechowuje się w księdze „Protokoły rad pedagogicznych”, które końcem danego roku szkolnego są przechowywane w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją archiwizacyjną. Każda strona protokołu pisanego w wersji komputerowej po wydrukowaniu jest oznakowana w następujący sposób:

- 1) Każda strona jest numerowana odpowiednio napisem: „1 z 3, 2 z 3, 3 z 3...” w zależności od ilości stron
- 2) Na samym końcu protokołu widnieje informacja „ protokół z dn.....zawiera łącznie 7 stron- odpowiednio, w zależności od ilości stron)
- 3) Każda strona protokołu jest parafowana w prawym dolnym rogu przez dyrektora szkoły oraz 1 przedstawiciela rady pedagogicznej będącego na danym posiedzeniu.

