

UCHWAŁA NR 10 / 2017
RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W TUPLICACH

z dnia 29 listopada 2017 r.

w sprawie nadania statutu Szkoły Podstawowej w Tuplicach.

Na podstawie art. 98 ust. 1, 2 i 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.¹⁾), art. 307 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.²⁾), art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.³⁾) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. *w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli* (Dz. U. poz. 649)

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ w Tuplicach

DZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ileć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć ośmioletnią Szkołę Podstawową im Tadeusza Kościuszki w Tuplicach
- 2) *ustawie* - należy przez to rozumieć ustawę *Prawo oświatowe*;
- 3) *statucie* - należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej w Tuplicach;
- 4) *dyrektorze* - należy przez to rozumieć dyrektora szkoły;
- 5) *radzie pedagogicznej* - należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 6) *radzie rodziców* - należy przez to rozumieć reprezentację ogółu rodziców, wychowanków/uczniów;
- 7) *rodzicach* - należy przez to rozumieć rodziców jak i opiekunów prawnych dziecka;
- 8) uczniu - należy przez to rozumieć ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, kształcącego się

¹⁾ Zmiana tekstu wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2017 r. poz. 949.

²⁾ Jak w odnośniku nr 1.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1948, 1984 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 60, 191, 659, 933, 935 i 1089.

w szkole

- 9) zajęciach edukacyjnych - należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów
- 10) *pracownikach niepedagogicznych* - należy przez to rozumieć ogół pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole.

§ 2.

1. Nazwa Szkoły brzmi:

„Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Tuplicach”.

2. Siedziba Szkoły mieści się w budynku przy ul. Daszyńskiego 1.

3. Szkoła jest szkołą publiczną, ośmioletnią :

- 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
- 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów

4. Szkoła używa pieczęci :

- 1) dwóch pieczęci urzędowych : o średnicy 36 mm oraz o średnicy 20 mm z godłem i napisem “SZKOŁA PODSTAWOWA IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W TUPLICACH”
- 2) pieczęci prostokątnych:
 - a) pieczęci nagłówkowej
 - b) pieczęci do podpisów

5. Organem prowadzącym Szkołę jest Urząd Gminy w Tuplicach

6. Siedziba Organu Prowadzącego mieści się w Tuplicach przy ulicy Mickiewicza 27.

7. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Tuplice i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

8. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I – VIII w zakresie szkoły podstawowej.

9. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

10. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

11. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat

12. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę

13. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy

Szkoła dysponuje wolnymi miejscami i po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego

14. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.

15. Do klasy programowo wyższej w Szkole przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej 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, w przypadku ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą.

16. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń dochodzi, są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

17. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas Szkoły decyduje dyrektor.

18. W przypadku przyjęcia do Szkoły dziecka spoza jej obwodu szkolnego, dyrektor zawiadamia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

Rozdział 2

Misja Szkoły, Model absolwenta

§3.

1. Misja szkoły

Szkoła kształci i wychowuje uczniów odpowiedzialnych za siebie i innych członków społeczności szkolnej. Wyposaża ich w taką wiedzę, umiejętności i postawy, aby w przyszłości stali się świadomymi, kreatywnymi i wrażliwymi członkami społeczności, w której funkcjonują: rodziny, miasta, regionu, kraju, świata. W Szkole dąży się do tego, aby uczniowie jak najlepiej wykorzystywali własny potencjał intelektualny i potrafili dostosować się do zmieniających się realiów współczesnego świata i cywilizacji, ucząc się przez całe życie. W Szkole szczególną uwagę zwraca się na rozwój fizyczny, psychiczny i duchowy uczniów. Zdrowy styl życia propagowany jest wśród uczniów i ich rodziców.

2. Wizja Szkoły

Szkoła przygotowuje uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym. Program wychowawczo – profilaktyczny ukierunkowany jest na ucznia, jego potrzeby, umożliwiając mu wszechstronny rozwój. W Szkole wykorzystuje się najnowsze zdobycze techniki informacyjnej i informatycznej, stosuje się nowoczesne metody nauczania i wychowania, aby uczeń mógł rozwijać swoje zainteresowania, umiejętności, zdolności i pasje. W Szkole szczególnie dba się o rozwój fizyczny, psychiczny i duchowy uczniów, aby w przyszłości prowadzili i propagowali zdrowy styl życia.

§4.

Absolwent kończący Szkołę ma czuć się wartościowym i zdolnym do realizacji swoich celów i marzeń człowiekiem. Ma potrafić współpracować z innymi, podejmować zadania na miarę swoich możliwości, mieć poczucie odpowiedzialności za siebie i innych oraz służyć pomocą słabszym i niepełnosprawnym.

Absolwent Szkoły będzie:

- 1) odpowiednio przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji;
- 2) odpowiedzialny i będzie znał swoje prawa i obowiązki;
- 3) posiadał poczucie przynależności do najbliższego środowiska, regionu, kraju;
- 4) darzył szacunkiem symbole narodowe, będzie znał historię i kulturę Ojczyzny oraz regionu;
- 5) rozróżniał dobre i złe zachowania, a w swoim postępowaniu będzie wykazywał dobre intencje;

- 6) znał zagrożenia występujące w jego środowisku i uwzględniał je w swoim postępowaniu;
- 7) przygotowany do podejmowania i realizacji zadań indywidualnych i zespołowych,
- 8) miał poczucie własnej godności i wartości;
- 9) tolerancyjny i gotowy do niesienia pomocy starszym, słabszym i niepełnosprawnym;
- 10) dbał o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz bezpieczeństwo własne i innych;
- 11) rozumiał, że różnice między ludźmi są czymś naturalnym, będzie starał się rozumieć innych.

Rozdział 3

Cele i zadania Szkoły

§5.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie, a w szczególności:

- 1) wspiera wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez niego doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzy warunki umożliwiające wychowankom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) zapewnienia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz zapewnia pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny lub przyspieszony;
- 4) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 5) współdziała z rodzicami wychowanków/uczniów, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 6) stwarza dziecku sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 7) tworzy warunki umożliwiające wszechstronny intelektualny i emocjonalny rozwój wychowanków/uczniów poprzez odpowiednią organizację kształcenia i wychowania oraz działania wspomagające wychowawczą rolę rodziny;
- 8) realizuje programy nauczania w oparciu o podstawy programowe wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowe kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;
- 9) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie realizacji planów nauczania zgodnie z obowiązującym prawem
- 10) zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników pedagogicznych wspomagających realizację zadań dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczych i terapeutycznych, posiadających kwalifikacje wymagane odrębnymi przepisami prawa;
- 11) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w klasie VIII;
- 12) umożliwia uczniom szkoły podstawowej, zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dalszego kształcenia na wyższych etapach edukacyjnych;
- 13) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi wychowanka/ucznia;
- 14) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny wszechstronny rozwój wychowanka/ucznia z wykorzystaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku

wychowanków/uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju ich niepełnosprawności;

- 15) umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
- 16) wykazuje troskę o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków/uczniów przebywających w przedszkolu/szkole podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych;
- 17) współdziała z rodzicami w sprawach kształcenia i wychowania poprzez włączanie ich zarówno w działania edukacyjne, jak i wychowawczo-opiekuńcze oraz terapeutyczne;
- 18) zapewnia rodzicom informację o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ich dzieci, a także informuje o ich postępach w nauce i zachowaniu oraz przyczynach niepowodzeń szkolnych;
- 19) współpracuje ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, przedszkolami, szkołami w kraju;
- 20) zapewnia odpowiednią bazę oraz wyposażenie niezbędne do realizacji zadań statutowych.

§ 6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) innowacyjny i nowatorski proces nauczania i wychowania, udział w konkursach, w tym przedmiotowych oraz uczestnictwo wychowanków/uczniów w życiu społeczno - kulturalnym;
- 2) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 3) rozwijanie u wychowanków/uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
- 4) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, programów autorskich, w tym opracowanych przez nauczycieli;
- 5) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego skierowanego do uczniów kl. VII i VIII oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
- 6) zapewnienie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego - upowszechnianie aktywnych form wypoczynku, turystyki i krajoznawstwa;
- 7) systematyczne diagnozowanie postępów w nauce oraz zachowań uczniów;
- 8) poszanowanie indywidualności każdego wychowanka/ucznia oraz jego praw;
- 9) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów;
- 10) wspieranie uczniów mających trudności w nauce i zachowaniu;
- 11) rozpoznawanie przyczyn i trudności w nauczaniu i wychowaniu;
- 12) otaczanie opieką oraz organizowanie pomocy socjalnej dla wychowanków/uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
- 13) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka;
- 14) budzenie poczucia więzi z członkami grupy, innymi rówieśnikami, rodziną, środowiskiem bliższym i dalszym;
- 15) rozwijanie wrażliwości estetycznej wychowanków/uczniów oraz ich aktywności twórczej;
- 16) kształtowanie poczucia odpowiedzialności oraz wdrażanie do samodyscypliny i punktualności;
- 17) rozwijanie samorządności;
- 18) rozwijanie u wychowanków/uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur innych krajów;

- 19) uczenie szacunku dla wspólnego i cudzego mienia;
 - 20) promowanie edukacji i zachowań prozdrowotnych wśród wychowanków/uczniów, rodziców oraz nauczycieli, w tym aktywności ruchowej, zasad bezpieczeństwa także w ruchu drogowym;
 - 21) współpracę ze środowiskiem lokalnym oraz różnymi instytucjami w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania zachowań agresywnych i patologicznych wychowanków/uczniów;
 - 22) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w Szkole oraz poza nią – w trakcie wycieczek, imprez i uroczystości poprzez zobowiązanie nauczycieli lub innych organizatorów do przestrzegania stosownych przepisów oraz przedkładania dyrekcji szkoły na 5 dni przed planowanymi zajęciami poza Tuplicami dokumentacji zawierającej: zgłoszenie i program imprezy, deklarację odpowiedzialności oraz listę uczestników, co jest niezbędne do uzyskania zgody na odbycie zajęć;
 - 23) dbanie o bezpieczeństwo uczniów i chronienie ich życia również poprzez:
 - a) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach przedmiotowych, godzinach z wychowawcami oraz apelach,
 - b) zawiadamianie rodziców i pracowników o problemach zdrowotnych dziecka zgodnie z wewnętrznymi procedurami,
 - c) udzielanie pomocy uczniom w nagłych sytuacjach zgodnie z wewnętrznymi procedurami,
 - d) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
 - e) racjonalne planowanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - f) dostosowanie sprzętu szkolnego i warunków pracy uczniów do ich wzrostu i rodzaju pracy,
 - g) w miarę możliwości opiekę pielęgniarską;
 - 24) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 25) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 26) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków/uczniów;
 - 27) organizowanie zajęć z religii i etyki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 28) organizację pomocy i opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych zgodnie z zaleceniami i potrzebami;
 - 29) współpracę ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, przedszkolami, szkołami w kraju.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska uchwaliła rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych m.in. przez organizowanie zajęć rozwijających pozalekcyjnych, a także umożliwianie uczniom udziału w konkursach w szczególności przedmiotowych, olimpiadach i zawodach sportowych.
4. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów przejawiających trudności w nauce, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, terapeutycznych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów.

§7.

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;

2) program wychowawczo – profilaktyczny, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;

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

§8.

Szkoła realizuje cele i zadania we współpracy z:

1. rodzicami uczniów;
2. poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
3. placówkami doskonalenia nauczycieli;
4. przedszkolem, innymi szkołami i placówkami systemu oświaty;
5. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny;
6. Policją, innymi służbami i in

DZIAŁ II

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

Rozdział 1

Informacje wstępne

§9.

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.
2. W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka.

Rozdział 2

Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

§10.

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

2. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. Program nauczania, zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli, musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej programem nauczania ogólnego dopuszcza do użytku dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
8. Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
9. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
10. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i okres na, który został dopuszczony do użytku, np. SP – 1/2017 – 2020
11. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
12. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem:
 - 1) podręcznika i/lub materiału edukacyjnego i/lub;
 - 2) materiału ćwiczeniowego lub;
 - 3) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1 i 2.

Rozdział 3

Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole

§11.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje nauczyciel/zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do 31 maja, zespoły nauczycieli utworzone spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej lub nauczyciel uczący danego przedmiotu.
3. Zespoły, o których mowa w § 10 ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika i/lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) jednego lub więcej podręczników i/lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych, ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w § 10 ust. 5.
7. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej Szkoły.

Rozdział 4

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

§12.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej są własnością Szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
 - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
 - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).
5. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
 - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe.
6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Polityką bezpieczeństwa.
7. Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane uczniom na okres roku szkolnego.
8. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniom, a wychowawca otrzymuje imienną listą, na której rodzice potwierdzają przyjęcie materiałów ćwiczeniowych. Podpisaną przez rodziców listę wychowawcy oddają bibliotekarzowi.
9. Uczniowie mają obowiązek oddać wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki przed dniem zakończenia roku szkolnego. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
10. W przypadku zmiany szkoły w trakcie roku szkolnego należy oddać wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki.
11. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych, zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
 - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych podręczników i materiałów bibliotecznych;
 - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;

- 3) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;
- 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
- 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
- 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
- 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

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

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki przed opuszczeniem Szkoły;

2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej, tylko na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, do której uczeń został przyjęty, protokół zdawczo-odbiorczy przekazania materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

13. Rodzice ucznia ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie podręczników i materiałów ćwiczeniowych.

14. W przypadku zgubienia, nieoddania lub zniszczenia podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania rodzice ucznia są zobowiązani do zwrotu ich wartości zgodnie z ceną i na zasadach podanych przez MEN.

15. Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się takie działanie, które powoduje naruszenia, których nie można usunąć (np. wyrwanie i dekompletacja kartek, poplamienie, którego nie można usunąć, trwałe zabrudzenia, porysowanie, rozerwanie, itp.), co uniemożliwia dalsze ich wykorzystywanie.

16. W razie uszkodzenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych, którego skutki możliwe są do naprawienia, choć powodują pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiału edukacyjnego (np. zabrudzenie, poplamienie, rozerwanie, czy luźne kartki, itp.), Szkoła może żądać naprawienia szkody przez ucznia i / lub jego rodziców.

17. W razie zgubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego zakupionego z dotacji celowej rodzice ucznia są zobowiązani do zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego albo odkupienia podręcznika i przekazania do biblioteki szkolnej. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

18. Jeśli zgubieniu lub zniszczeniu ulegną materiały ćwiczeniowe, rodzice odpowiadają za wyposażenie w nie dziecka i ponoszą koszt ponownego wyposażenia.

Rozdział 5

Program wychowawczo – profilaktyczny

§13.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo – profilaktycznym.
2. Tryb opracowywania programu wychowawczo – profilaktycznego
 - 1) Projekt programu wychowawczo – profilaktycznego opracowuje zespół ds. programu wychowawczo – profilaktycznego składający się z przedstawicieli rady pedagogicznej;
 - 2) Przedstawiony projekt programu wychowawczo – profilaktycznego jest analizowany przez nauczycieli ;
 - 3) Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia projektu programu wychowawczo – profilaktycznego i przedłożenia go radzie rodziców;
 - 4) Rada rodziców uchwała program wychowawczo – profilaktyczny w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku 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. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego, program ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują swoje plany wychowawczo – profilaktyczne z uwzględnieniem treści programu wychowawczo – profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia, w miarę możliwości, zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
7. 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 większości rodziców danej klasy.

§13.

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo – profilaktycznego;
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z instytucjami i osobami wspierającymi szkołę w realizacji jej zadań;
4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
5. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
6. prowadzenie profilaktyki uzależnień;

7. zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i systematyczną jego aktualizację.

DZIAŁ III

Organizacja, formy i sposoby świadczenia Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej

Rozdział 1

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§14.

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;
w celu stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności ucznia;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych związane z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia;
 - 2) uczeń;
 - 3) dyrektor szkoły;
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - 5) poradnia psychologiczno – pedagogiczna;
 - 6) asystent rodziny;
 - 7) kurator sądowy;
 - 8) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog szkolny,
 - c) logopeda

Rozdział 2

Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole

§15.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;

2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;

3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;

4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

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

1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze - do 5 osób

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia - do 8 osób

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne - do 5 osób

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym - do 10 osób

5) zajęcia logopedyczne - do 4 osób

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu

3. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej to:

1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;

2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;

3) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych

Rozdział 3

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna uczniowi zdolnemu

§16.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów.
2. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - 5) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
4. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.
5. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień, nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczną – pedagogiczną.
6. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami statutu szkoły.
7. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

Rozdział 4

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom

§17.

1. W Szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom:

1) posiadającym orzeczenie 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, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

2) 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;

3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, 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, konieczne 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 wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem.

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

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

7. Rodzic ma prawo do odmowy przyjęcia świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.

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

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

10. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno – pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

11. Nauczyciele i specjaliści (pedagog, psycholog, logopeda, socjoterapeuta) prowadzą warsztaty, szkolenia oraz udzielają porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli, w zależności od potrzeb.

Rozdział 5

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§18.

Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
2. określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
4. świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
5. udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
6. dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
7. indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. 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;
8. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
9. stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej.

Rozdział 6

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

§19.

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

1. przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
2. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
3. zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
4. określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
5. poinformowanie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku i uzyskanie ich pisemnej zgody na pomoc;
6. monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
7. informowanie rodziców o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
8. angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
9. kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie;
10. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
11. koordynowanie całości udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w powierzonym zespole klasowym

Rozdział 7

Zadania i obowiązki szkolnego pedagoga i psychologa

§20.

Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
2. diagnozowanie, we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
4. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
5. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
7. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
8. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
9. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
10. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
11. organizowanie, we współpracy z instytucjami, warsztatów i szkoleń dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad i konsultacji w zakresie wychowania;
12. wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
13. współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
14. pomoc w realizacji wybranych zagadnień programu wychowawczo – profilaktycznego; nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o funkcjonowaniu uczniów do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno – pedagogicznych lub innych instytucji;
15. udział w pracach zespołu ds. IPET;
16. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 8

Zadania i obowiązki logopedy

§21.

Do zadań 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 dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
4. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
5. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
6. udział w pracach zespołu ds. IPET;
7. udział w pracach zespołów wychowawczych.

Rozdział 9

Zadania doradcy zawodowego

§22.

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
8. prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
9. udział w pracach zespołu ds. IPET;
10. prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami

Rozdział 10

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym

§24.

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

§25.

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

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz, w miarę możliwości, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno – pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieńczym.

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

§26.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć okres nauki:

- 1) jeden rok – na I etapie edukacyjnym
- 2) dwa lata – na II etapie edukacyjnym.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje, w formie uchwały stanowiącej, rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. IPET oraz zgody rodziców nie później niż:

- 1) do końca roku szkolnego w klasie III;
- 2) do końca roku szkolnego w klasie VIII.

3. Opinie o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej.

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

1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;

2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§27.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.
2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacji.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§28.

1. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w IPET;
 - 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.

§29.

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w statucie szkoły.

§30.

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół do spraw indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego zwanego dalej zespołem ds. IPET.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
3. W skład zespołu wchodzi nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem, w zależności od potrzeb wynikających z orzeczenia PPP.
4. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje przewodniczący zespołu.
5. W spotkaniach zespołu mogą również uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
 - 3) asystent lub pomoc nauczyciela.

6. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole, powinny złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia.

7. Dla uczniów posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

8. Program opracowuje się w terminie do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie kształcenia w szkole albo 30 dni złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

9. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) określa:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;

2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:

a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,

b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,

c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,

d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

10. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

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

12. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu ds. IPET, rodzice są zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, podczas których poszczególne formy będą realizowane.

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

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

Rozdział 12

Nauczanie indywidualne

§31.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się nauczaniem indywidualnym.
2. Nauczanie indywidualne organizuje dyrektor szkoły. Nauczanie indywidualne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły, po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym, ustala czas prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia nauczania indywidualnego przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć nauczania indywidualnego w klasach I – III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć nauczania indywidualnego nauczycielowi spoza placówki. Może to nastąpić, np. w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia nauczania indywidualnego uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia nauczania indywidualnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W nauczaniu indywidualnym realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia nauczania indywidualnego dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, wpisuje się do dziennika nauczania indywidualnego, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki nauczania indywidualnego zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów klasy I – III od 6 do 8;
 - 2) dla uczniów klasy IV – VI od 8 do 10;
 - 3) dla uczniów klas VII – VIII od 10 do 12.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;

- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 5) systematyczne prowadzenie dziennika nauczania indywidualnego.
14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno – pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

Rozdział 13

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§32.

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 – za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.
7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 7 dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
11. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia ITN, umożliwiające realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na 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 godzin 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 14

Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej

§35.

Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej dokonują w każdej klasie podziału na poszczególne edukacje.

§36.

1. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z uczniem.
2. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.
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 15

Pomoc materialna uczniom

§37.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.
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. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji materialnej rodziny ucznia;
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej.
4. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
 - 4) Organem Prowadzącym;
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
5. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) rodziców;
 - 2) nauczyciela;
 - 3) kuratora sądowego
6. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:
 - 1) bezpłatnych posiłków;
 - 2) pomocy rzeczowej;
 - 3) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

§38.

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

§39.

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

§ 40.

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor..

§ 41.

W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

1. Policją
2. Sądem -kuratorami sądowymi
3. innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

Dział IV

Organa Szkoły, ich szczegółowe kompetencje,

§ 42

Organami Szkoły są:

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

§43.

Każdy z wymienionych w §42 organów działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 1

Dyrektor Szkoły

§ 44.

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą
2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§45.

1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
2. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) opracowuje arkusz organizacji pracy szkoły w oparciu o ramowe plany nauczania;
 - 4) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci.
W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego, tj. opuszczenia co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) 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
- 6) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo – zadaniowe,
- 7) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych i informatyki w oparciu o odrębne przepisy
- 8) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami
- 9) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej
- 10) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
- 12) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami
- 13) zwalnia z nauki drugiego języka obcego;
- 14) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 15) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających

- 16) sprawuje opiekę nad wychowankami/uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 17) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom/uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 18) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 19) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu przeprowadzanego po klasie VIII szkoły podstawowej oraz egzaminu gimnazjalnego po klasie III;
- 20) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 21) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.;
- 22) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, klubów i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej;
- 23) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 24) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia niezbędne dane osobowe wychowanka/ucznia zgodnie z przepisami w celu właściwej realizacji tej opieki;
- 25) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 26) odpowiada za prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania.

§ 46.

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

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
- 2) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe, do 21 kwietnia organowi prowadzącemu
- 3) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
- 4) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 5) wyznacza, w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć, informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
- 8) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

2. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach:

- 1) powoływania nauczycieli na stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
- 2) skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Dyrektor również:

- 1) przewodniczy komisjom egzaminacyjnym;
- 2) przygotowuje, przewodniczy i prowadzi zebrania rady pedagogicznej;

- 3) przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 4) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej, niezgodne z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 5) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 6) udziela nauczycielom urlopu dla poratowania zdrowia w oparciu o orzeczenie lekarskie;
- 7) organizuje i realizuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli;
- 8) organizuje szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zapewnienia odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy (także w zajęciach organizowanych przez Szkołę w obiektach, które do niej nie należą);
- 9) dba o zapewnienie właściwych warunków pracy Szkoły pod względem lokalowym, kadrowym, wyposażenia w pomoce naukowe oraz bezpieczeństwa.
- 10) zawieszają, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury – 15° C lub niższej, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- 11) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i terenie przyszkolnym;
- 12) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 13) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 14) opracowuje projekt planu finansowego szkoły
- 15) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 16) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku, przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 17) za zgodą organu prowadzącego i zgodnie z potrzebami organizacyjnymi Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora ;
- 18) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 19) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami
- 20) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 21) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 22) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom, zgodnie z Regulaminem wynagradzania nauczycieli uchwalonym przez Radę gminy
- 23) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 24) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania

4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

Rozdział 2

Rada pedagogiczna

§ 47.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Szkoły.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Osoby zaproszone mają głos doradczy.
6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
7. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego regulaminu.

§ 48.

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie planów pracy;
2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. IPET i zgody rodziców;
4. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania, na prośbę ucznia lub jego rodziców;;
5. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
6. uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
7. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez uprawnione organy;
8. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
9. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
10. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 49.

Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
2. projekt planu finansowego;
3. wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
6. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

§ 50.

1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Szkoły, rady rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. Zebrania rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej danej szkoły.
5. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 51.

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor Szkoły, wstrzymuje wykonanie uchwał podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących, niezgodnych z prawem.

§ 52.

Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

Rozdział 3

Rada rodziców

§ 53.

1. Rada rodziców jest kolegiałnym organem szkoły..
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.

3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.
4. Celem rady rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
5. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły;
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 programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
 - 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 pracy lub oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 6) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;
 - 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 8) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych.
9. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) delegować swojego przedstawiciela 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
10. Rada rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
11. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
12. Tryb wyboru członków rady rodziców określa Regulamin rady rodziców.

13. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
14. W wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic ucznia szkoły.
15. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

Rozdział 4

Samorząd uczniowski

§ 54.

1. W Szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 55.

1. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski we wszystkich sprawach, w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i wychowania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
2. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

Rozdział 5

Zasady współpracy organów szkoły

§ 56.

Regulaminy działalności: rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców uchwalone przez te organy, a także inne przepisy wewnętrzne Szkoły nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 57.

Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach jego kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji między nimi.

§ 58.

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą na zasadach współpartnerstwa przestrzegając obowiązującego prawa i nie ingerując w swoje kompetencje.
2. Współdziałanie organów Szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków/uczniów oraz podnoszenie poziomu pracy Szkoły.
3. Wymiana informacji pomiędzy organami odbywa się:
 - 1) na wspólnych posiedzeniach;
 - 2) za pośrednictwem tablic informacyjnych, strony internetowej, poczty elektronicznej.

Rozdział 6

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły

§ 59.

1. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami, dyrektor może powołać zespół złożony z przedstawicieli poszczególnych organów w celu jego zażegnania.
2. Zespół, o którym mowa w ust. 1, powstaje wówczas, gdy organy wyrażą chęć dojścia do porozumienia, celem znalezienia kompromisu.
3. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1, wchodzi:
 - 1) dyrektor, jeden przedstawiciel rady pedagogicznej, jeden przedstawiciel rady rodziców oraz jeden przedstawiciel samorządu uczniowskiego oraz opiekun samorządu - w przypadku - gdy spór dotyczy samorządu uczniowskiego;
 - 2) dyrektor, dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej, dwóch przedstawicieli rady rodziców w sytuacjach gdy spór nie dotyczy samorządu uczniowskiego.
4. Wybór przedstawicieli poszczególnych organów do zespołu pojednawczego ustalają te podmioty w ramach posiadanych przez nie kompetencji.

§ 60.

1. Przewodniczącym zespołu jest dyrektor. W sytuacji, gdy dyrektor jest stroną w sporze - zespół wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
2. Posiedzenie zespołu prowadzi przewodniczący. W ramach porządku posiedzenia zespołu należy ująć następujące punkty:
 - 1) zapoznanie członków zespołu z przedmiotem oraz istotą sporu, ze szczególnym uwzględnieniem okoliczności, które mogą doprowadzić do zawarcia porozumienia – wystąpienie przewodniczącego;
 - 2) przedstawienie przez strony znajdujące się w sporze wszystkich propozycji dotyczących sposobu rozwiązania zaistniałego konfliktu;
 - 3) dyskusję - wspólne rozpatrywanie przedstawionych wariantów rozwiązań;
 - 4) wybór rozwiązania odpowiadającego stronom, które weszły w spór;
 - 5) pisemne potwierdzenia dokonanych uzgodnień.
3. Z posiedzenia, zespół sporządza protokół, w którym odnotowuje: skład zespołu, krótki opis przedmiotu i istoty sporu, przedstawione przez strony będące w sporze propozycje rozwiązań, przebieg dyskusji, szczegółowy opis wybranego przez strony rozwiązania. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu.
4. Przyjęte rozwiązanie musi być zgodne z obowiązującym prawem.

DZIAŁ V **Organizacja nauczania**

Rozdział 1

Działalność dydaktyczno – wychowawcza

§61.

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
2. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
3. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
4. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
5. wymienione poniżej zajęcia edukacyjne:
 - 1) nauka religii (art. 12 ustawy o systemie oświaty),
 - 2) kształcenie umożliwiające uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury (art. 13 ustawy o systemie oświaty),
 - 3) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.) organizowane w trybie określonym ww. przepisach;

6. dodatkowe zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, do których zalicza się:
- 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

§62.

1. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo – lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego poziomu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, z techniki;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: specjalistyczne, wychowanie fizyczne, zajęcia pozalekcyjne;
- 5) w formie nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania;
- 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo – wypoczynkowe

Rozdział 2

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

§63.

1. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV – VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych liczących do 24 uczniów.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

5. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika), dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 30 uczniów i więcej.

Rozdział 3

Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie

§64.

1. Uczniom szkoły, 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 ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych,
4. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
5. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§65.

1. Uczniom danego oddziału począwszy od klasy IV, organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie,
2. Na udział w zajęciach, o których mowa w ust. 1 zgodę wyrażają, w formie pisemnej, rodzice ucznia.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 4

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć, w tym wychowania fizycznego, informatyki i drugiego języka obcego

§66.

1. Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki

- 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 obowiązany 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
 - 2) W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego i/lub informatyki, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica, zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i/lub informatyki. 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 i/lub informatyki (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i/lub zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§67.

1. Zasady zwalniania z nauki drugiego języka obcego

- 1) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców i na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca II etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka nowożytnego;. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 2) Jeśli uczeń, o którym mowa w ust. 1, posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, zwolnienie może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§68.

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

§69.

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

§70.

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

Rozdział 5

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§71.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole, za pośrednictwem strony <https://portal.librus.pl/szkola>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Dokumentacja dodatkowa prowadzona jest w formie dziennika elektronicznego, z wyłączeniem, dziennika biblioteki, i teczki wychowawcy, które prowadzone są w formie papierowej.

DZIAŁ VI ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI

Rozdział 1

§72.

1. W szkole funkcjonuje program wychowawczo – profilaktyczny, opracowany i uchwalony przez radę pedagogiczną we współpracy z radą rodziców. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna dokonuje ewaluacji programu z uwzględnieniem aktualnych potrzeb wychowanków.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników

szkoły. Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym

3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne, w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym, mają na celu przygotowanie ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry, akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

4. Preferuje się następujące zasady zachowań ucznia:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z bycia: uczniem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne do samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

5. W oparciu o program wychowawczo – profilaktyczny zespoły wychowawców opracowują plany wychowawcze – profilaktyczne na dany rok szkolny dla poziomu klas.

Rozdział 2

Wolontariat w szkole

§73.

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

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

3. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:

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

4. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) członkowie Klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 4) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 5) członek Klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 6) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach dla wolontariuszy;
- 7) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 8) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza.

§74.

1. Formy działalności klubu:

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

2. Na każdy rok szkolny koordynator / opiekun. Szkolnego Klubu Wolontariatu wraz z członkami Klubu opracowuje plan pracy.

§75.

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariatu i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

§76.

1. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa odrębny regulamin wolontariatu.

Rozdział 3

Współpraca z rodzicami

§77.

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Szkoła zapewnia pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka.
3. W celu zapewnienia pełnej informacji o funkcjonowaniu ucznia Szkoła:
 - 1) organizuje cykliczne spotkania grupowe;
 - 2) organizuje spotkania indywidualne;
 - 3) przekazuje informacje za pośrednictwem: korespondencji tradycyjnej, e–dziennika, strony www, innych materiałów informacyjnych oraz telefonicznie;
 - 4) na pisemny wniosek rodziców wystawia opinie o uczniu.
4. Szkoła podejmuje działania w celu pozyskiwania i rozwijania pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - 1) zachęcanie do działań w formie wolontariatu;
 - 2) inspirowanie rodziców do działania;
 - 3) wspieranie inicjatyw rodziców;
 - 4) wskazywanie obszarów działania;
 - 5) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.
5. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
 - 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
 - 2) zgłaszania do programu wychowawczo – profilaktycznego swoich propozycji
 - 3) współudziału w pracy wychowawczej;

- 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły za pośrednictwem wychowawców po zebraniu rady pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. 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, za pośrednictwem dziennika elektronicznego);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka – porad udziela wychowawca i specjaliści zatrudnieni w szkole;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły i / lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców

6. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce szkolne;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych
- 6) przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania 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 spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań

DZIAŁ VII

SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

Rozdział 1

Założenia programowe

§78.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I – VI mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.
4. Cele szczegółowe:
 - 1) w klasach I – IV:
 - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
 - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
 - c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
 - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
 - e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia
 - f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
 - 2) w klasach VI – VIII
 - a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
 - b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.
 - c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,

- d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
- e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
- f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
- g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
- h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
- i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
- j) poznanie lokalnego rynku pracy,
- k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
- m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
- n) poznawanie różnych zawodów,
- o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

Rozdział 2

Sposoby realizacji działań doradczych i osoby odpowiedzialne

§79.

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

- 1) zajęć grupowych w klasach VII – VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursy;
- 6) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) udziału w giełdach szkół ponadpodstawowych;
- 9) obserwacji zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- 10) zakładki informacyjnej na stronie internetowej szkoły;
- 11) spotkań z absolwentami i uczniami szkół ponadpodstawowych.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

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

§80.

Zadania szkolnego doradcy zawodowego określa §22 statutu szkoły.

§81.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo – edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) szkolnego doradcę zawodowego;

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

Dział VIII

Organizacja Pracy Szkoły

Rozdział 1

Baza szkoły

§ 82.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę;
- 3) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 4) salę gimnastyczną z zapleczem sanitarnym;
- 5) salę do ćwiczeń gimnastycznych;
- 6) boisko wielozadaniowe przy szkole;
- 7) gabinet pedagoga ;
- 8) gabinet logopedyczny;
- 9) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 10) świetlicę szkolną;
- 11) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 12) stołówkę;

Rozdział 2

Organizacja nauczania w szkole

§ 83.

1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne zasady oceniania.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców, może ustalić, w danym roku szkolnym, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze 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 egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
 - 2) w dni świąt religijnych, niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) 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 pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może ustalić, za zgodą organu prowadzącego, 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.
10. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna, mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć, wynosi -20°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają opracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji, opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
13. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
14. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji 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 programami nauczania dopuszczonymi do użytku szkolnego.
17. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów zapisanych w wyniku rekrutacji do Szkoły.
18. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych przepisami prawa.
19. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
20. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.
21. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacji jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
22. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.
23. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, poza przerwami: śniadaniowymi - 15 minut i obiadową, które trwa 20 minut.
28. Podczas przerwy śniadaniowej w klasach I-III pierwsze 10 minut przeznaczone jest na wspólne z nauczycielem zjedzenie drugiego śniadania.
29. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się:
 - 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa ustawie.
30. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć,
31. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się:
 - 1) prowadzenie zajęć, o których mowa w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
32. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą być organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wydanych na podstawie ustawy.
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych i informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

- 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;
- 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
- 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów

33. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych lub prowadzonych przez nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem.

- 1) W trakcie zajęć edukacyjnych, zajęć nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
- 2) nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
- 3) Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami;
- 4) Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów według ustalonego planu przed rozpoczęciem zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach.
- 5) Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych.
- 6) Nauczyciele uczący w oddziałach klas I zapewniają ciągłą opiekę uczniom swojego oddziału podczas ich planowego pobytu w szkole przez pierwszy miesiąc nauki.
- 7) Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel, któremu wyznaczono zastępstwo.

34. W Szkole nie mogą być stosowane wobec wychowanka/ucznia żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.

35. Pracownik, który otrzymał wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

36. W przypadku złego samopoczucia wychowanka/ ucznia należy powiadomić o tym fakcie rodziców.

37. Wychowanek /uczeń pozostaje pod opieką pracowników Szkoły do czasu przybycia po niego rodzica.

38. Podczas zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć organizowanych na terenie Szkoły, a także w czasie przerw między zajęciami, wychowanek/ uczeń nie mogą samowolnie opuszczać terenu Szkoły.

Rozdział 3

Działalność innowacyjna

§84.

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

Rozdział 4

Świetlica szkolna

§85.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno – psychologicznej, w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych oraz umożliwienie rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
3. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły zgodnie z potrzebami rodziców, w zależności od możliwości Szkoły.
4. Świetlica prowadzona przez Szkołę jest przeznaczona wyłącznie dla uczniów tej Szkoły.
5. Świetlica realizuje swoje zadania według Programu wychowawczo – profilaktycznego, Planu pracy szkoły, harmonogramu działań Szkoły Promującej Zdrowie obowiązujących w danym roku szkolnym oraz w oparciu o roczny plan pracy świetlicy zatwierdzony przez dyrektora szkoły
6. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego Szkoły;
 - 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej
 - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
 - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
 - 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
 - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
 - 9) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na dworze, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;
 - 10) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności;
 - 11) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami oraz środowiskiem lokalnym Szkoły.
7. Zapisy dziecka odbywają się na pisemny wniosek rodziców/ opiekunów w terminie podanym na stronie internetowej lub na tablicy ogłoszeń.
8. Wzór składanego wniosku udostępniany jest w świetlicy i na stronie internetowej Szkoły.
9. Zajęcia w świetlicy odbywają się w grupach liczących do 25 uczniów.
10. Zasady uczęszczania do świetlicy i odbierania ucznia określają rodzice w składanym wniosku.
11. Zasady uczęszczania ucznia do świetlicy, jego prawa i obowiązki określa odrębny Regulamin Świetlicy.
12. Wszelkie zmiany dotyczące przebywania ucznia w świetlicy lub odbierania go muszą być przekazywane wychowawcom świetlicy na bieżąco w formie pisemnej, z określeniem daty i podpisem rodzica. W przypadku braku pisemnej informacji od rodziców zmiana nie będzie uwzględniona.
13. Uczeń nie może być wypuszczony ze świetlicy na telefoniczną prośbę rodziców. Ewentualna zmiana, dotycząca samodzielnego wyjścia ucznia, musi być wpisana w składanym Wniosku lub jednorazowo potwierdzona przez rodziców na piśmie.

Rozdział 5

Stołówka szkolna

§86.

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników pedagogicznych szkoły.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie, którzy zadeklarowali spożywanie posiłków w stołówce szkolnej
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje OPS
 - 3) pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole
3. Opłaty za obiady uiszczą się zgodnie z podanym na początku roku szkolnego harmonogramem opłat u Intendentki szkolnej
4. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
5. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów/ śniadań, pod warunkiem zgłoszenia nieobecności

6. Odliczenie kosztów posiłku, po zgłoszeniu nieobecności dziecka do godziny 9.00, następuje od kolejnego dnia.
7. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
8. W przypadku rezygnacji z obiadów, rodzice są zobowiązani do poinformowania intendentki z tygodniowym wyprzedzeniem
9. Szczegółowe zasady korzystania z obiadów w stołówce szkolnej umieszczone są na tablicy ogłoszeń przed stołówką

Rozdział 6

Biblioteka szkolna

§87.

1. Szkoła prowadzi bibliotekę. Godziny otwarcia biblioteki ustalane są na dany rok szkolny w zależności od potrzeb i możliwości.
2. Działalność biblioteki i nauczyciela bibliotekarza służy:
 - 1) rozbudzaniu i rozwijaniu zainteresowań uczniów;
 - 2) kształtowaniu nawyku czytania;
 - 3) zdobywaniu wiedzy i tworzeniu warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 4) prowadzeniu działalności informacyjnej;
 - 5) zaspokajaniu zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 6) podejmowaniu różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 7) wspieraniu nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
3. Biblioteka szkolna gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory.
4. Profil gromadzonych zbiorów wyznaczają programy nauczania oraz potrzeby czytelników.
5. Ze zbiorów biblioteki oraz czytelnicy komputerowej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza
 - 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów;
 - 2) rozwijanie kompetencji czytelniczych oraz upowszechnianie czytelnictwa wśród uczniów i dzieci;
 - 3) przygotowanie ucznia do samokształcenia w dalszych etapach edukacji szkolnej oraz do samodzielnego wyszukiwania informacji za pomocą warsztatu informacyjno-bibliograficznego;
 - 4) przygotowanie ucznia do krytycznego odbioru różnych komunikatów medialnych;
 - 5) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej;
 - 6) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb
 - 7) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - 8) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję;

- 9) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, opracowanie rocznego planu pracy biblioteki, składanie dyrektorowi szkoły półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności biblioteki;
 - 10) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - 11) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
7. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami
- 1) Współpraca z uczniami
 - a) wszyscy uczniowie mogą korzystać z biblioteki szkolnej, by wypożyczać, korzystać na miejscu ze zbiorów biblioteki lub zasobów własnych albo spędzać wolny czas,
 - b) nauczyciel bibliotekarz służy informacją o zbiorach, sposobach korzystania z nich, pomocą przy wyszukiwaniu informacji w zbiorach i Internecie, udziela porad czytelniczych, rozmawia o lekturze, przyjmuje dezyderaty czytelnicze,
 - c) szkolna biblioteka prowadzi rozmaite działania inspirujące czytelnictwo skierowane do uczniów, zaplanowane w rocznym planie pracy biblioteki, a także wynikające z bieżących potrzeb.
 - 2) Współpraca z nauczycielami
 - a) wszyscy nauczyciele mogą korzystać ze zbiorów biblioteki szkolnej,
 - b) nauczyciel bibliotekarz służy informacją o zbiorach, pomocą podczas korzystania z TIK,
 - c) szkolna biblioteka współpracuje z nauczycielami przy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
 - 3) Współpraca z rodzicami
 - a) wszyscy rodzice uczniów mogą korzystać ze zbiorów biblioteki szkolnej. W razie potrzeby, w przypadku nieobecności dziecka w szkole, mogą wypożyczać mu książki zgodnie z Regulaminem biblioteki,
 - b) nauczyciel bibliotekarz służy informacją o zbiorach, sposobach korzystania z nich, pomocą przy wyszukiwaniu informacji w zbiorach i Internecie, udziela porad czytelniczych, przekazuje informacje na temat czytelnictwa dziecka
 - 4) Współpraca z innymi bibliotekami
 - a) szkolna biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami
 - b) współdziałanie obejmuje: wzajemne informowanie o imprezach czytelniczych, udział w imprezach promujących czytelnictwo, wydarzeniach czytelniczych, zajęciach bibliotecznych oraz obejmuje wymianę wiedzy i doświadczeń
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
9. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za poprawne, prowadzone zgodnie z odpowiednimi przepisami, ewidencjonowanie zbiorów.
10. Materiały biblioteczne ewidencjonuje się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 2008 nr 205 poz. 1283).
11. Inwentaryzację zbiorów biblioteki przeprowadza się metodą skontrum, czyli przez porównanie stanu faktycznego zbiorów biblioteki z zapisem w księgach inwentarzowych oraz określeniu i wyjaśnieniu ewentualnych różnic, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 2008 nr 205 poz. 1283).
12. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

- 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
- 4) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

§88.

1. Regulamin biblioteki

- 1) Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciel, pracownicy szkoły i rodzice;
- 2) W bibliotece należy zachowywać się cicho, by nie przeszkadzać innym czytelnikom;
- 3) Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie, poplamienie lub zgubienie książki. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zniszczoną lub zgubioną albo dostarczyć książkę wskazaną przez bibliotekarza. Nie wolno kreślić, robić notatek na marginesach, zaginać kart, nieprawidłowo odwracać kart i używać innych zakładek niż papierowe;
- 4) Przed zakończeniem każdego roku szkolnego wszystkie książki powinny być zwrócone w terminie wskazanym przez bibliotekarza;
- 5) Uczeń może wypożyczyć książki na wakacje po oddaniu wszystkich wypożyczonych wcześniej dokumentów, pod warunkiem, że w kolejnym roku szkolnym będzie kontynuował naukę w Szkole;
- 6) W przypadku zmiany szkoły w trakcie wakacji wypożyczone książki należy oddać do biblioteki lub sekretariatu szkoły;
- 7) W uzasadnionych przypadkach biblioteka może zażądać zwrotu książki przed upływem ustalonego terminu;
- 8) Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
- 9) Nie można wypożyczonych książek oddawać samowolnie innemu czytelnikowi;
- 10) Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki. Nauczyciel bibliotekarz może wyrazić zgodę na wypożyczenie większej liczby książek;
- 11) Książki wypożycza się na okres 1 miesiąca. Można ten termin przedłużyć, o ile prośba o prolongatę nastąpi najpóźniej w dniu wyznaczonym na zwrot książki;
- 12) Można prosić o zarezerwowanie potrzebnej książki;
- 13) Czasopisma i książki, z których korzystało się w bibliotece, odnosi się na ustalone miejsce. Przed wyjściem z biblioteki należy uporządkować swoje stanowisko pracy.

2. Regulamin korzystania z czytelni komputerowej

- 1) Nauczyciele i uczniowie mogą korzystać z czytelni komputerowej podczas godzin pracy biblioteki.;
- 2) Praca w czytelni komputerowej, w godzinach pracy biblioteki, odbywa się tylko w czasie lekcji;
- 3) Za prywatne wydruki pobiera się opłatę ustaloną przez dyrektora szkoły;
- 4) Po zakończeniu pracy należy zamknąć programy, z których się korzystało, ustalić z bibliotekarzem, czy zamknąć komputer oraz uporządkować miejsce pracy.
- 5) Uczniowie mogą pracować w czytelni komputerowej godzinę (lekcyjną) dziennie. Jeśli przygotowania do zajęć wymagają dłuższej pracy, zgody na dalszy pobyt w czytelni udziela opiekun;
- 6) Nie wolno korzystać z komunikatorów oraz czatów;
- 7) Pierwszeństwo mają uczniowie przygotowujący się do zajęć lekcyjnych;
- 8) Uczniowie nie mogą przebywać w czytelni komputerowej bez zgody bibliotekarza lub nauczyciela.

Rozdział 7

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

§ 89.

1. Dyrektor powołuje Zespoły nauczycieli na czas określony lub nieokreślony.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
 - 2) koordynowania działań w Szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 5) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 6) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 7) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 8) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 9) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 10) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć oraz na wniosek nauczyciela.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek tego zespołu.
5. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
6. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia, odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
7. Przewodniczący przedkłada, na zebraniu podsumowującym pracę szkoły, sprawozdanie z prac zespołu.
8. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
9. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
10. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
11. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
12. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.

§90.

Zadania zespołów przedmiotowych:

1. opiniowanie przedstawianych przez nauczycieli programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
2. korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
3. wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
4. dokonywanie wyboru spośród dostępnych lub tworzenie narzędzi do przeprowadzenia diagnoz edukacyjnych;
5. analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
6. dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
7. opiniowanie eksperymentów pedagogicznych;
8. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
9. wewnętrzne doskonalenie;
10. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
11. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
12. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania, wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
13. organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych oraz innych form popularyzacji nauki;
14. składanie wniosków 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 szkoły lub na wniosek nauczycieli.

§91.

Zadania zespołu wychowawczego

- a) analizowanie sytuacji opiekuńczo – wychowawczej uczniów,
- b) podejmowanie decyzji w stosunku do uczniów sprawiających problemy wychowawcze,
- c) planowanie działań w stosunku do uczniów z rodzin znajdujących się w trudnych sytuacjach życiowych,
- d) analiza frekwencji uczniów,
- e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
- f) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
- g) planowanie działań dydaktycznych i wychowawczych,
- h) analizowanie wspólnie realizowanych działań,
- i) analizowanie efektów nauczania (oceny bieżące, śródroczne, roczna promocja do następnej klasy),
- j) dokonywanie diagnoz osiągnięć uczniów,
- k) analizowanie frekwencji uczniów na zajęciach edukacyjnych,
- l) badanie przyczyn nieobecności uczniów,
- ł) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale, omówienie sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
- m) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

§92.

Zadania zespołów zadaniowych wynikają z bieżących potrzeb Szkoły oraz przynależności do różnych programów i projektów

DZIAŁ IX

NAUCZYCIELE I POZOSTALI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

§93.

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§93.

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 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 dyrektora 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 oraz możliwości psychofizycznych ucznia
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe bieżące ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) przestrzegania Wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
- 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 14) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 15) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez podmioty zewnętrzne;
- 17) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami biorącymi udział w działalności kół i innych form organizacyjnych działających w Szkole;;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe poinformowanie Szkoły o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu pracy;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie odpowiednich wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć, w przypadku dokumentacji papierowej;
- 20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 23) 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;
- 24) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

§94.

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

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

Rozdział 2

Zadania wychowawców klas

§94.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania m. In. poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 4) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 5) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 6) realizację planu wychowawczo – profilaktycznego klasy;
- 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 8) rozwijanie umiejętności uczenia się i planowania własnego rozwoju;
- 9) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce;
- 10) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw;
- 11) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego;
- 12) organizację imprez szkolnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły” oraz warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
- 13) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 14) współpracę z rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków, po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

Wychowawca ma prawo ustanowić przy, współpracy z klasową radą rodziców, własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

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

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z potrzebami.

Rozdział 3

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§95.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę poprzez bezwzględny obowiązek przebywania z zespołem klasowym w trakcie trwania zajęć: jednostki lekcyjnej czy zajęć pozalekcyjnych.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy bhp i ppoż. (przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w Szkole), a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
5. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
6. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.
7. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
8. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek po wejściu do sali sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to dyrektorowi szkoły;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki. W razie konieczności opuszczenia klasy, nauczyciel zawiadamia, sam lub przez ucznia, dyrektora szkoły lub nauczyciela uczącego w klasie obok. Wyjście jest możliwe dopiero po wyrażeniu na to zgody przez dyrektora i przejęciu opieki nad klasą przez innego pracownika Szkoły;

- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go, w towarzystwie drugiej osoby, do pielęgniarki szkolnej lub, w przypadku jej nieobecności, do sekretariatu. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. Jeśli jest to nagły wypadek, należy powiadomić dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo.
9. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych, itp.). Nauczyciel nie może zajmować się innymi sprawami, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami, czy czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru;
 - 3) dbania o zachowanie porządku i poszanowania szkolnego mienia;
 - 4) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 5) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy oraz zapewnienia dalszej opieki, a także zabezpieczenia miejsca wypadku.
10. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
11. 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.

Rozdział 4

Pracownicy szkoły

§96.

1. Pracownicy administracji i obsługi są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku, w tym dbać o bezpieczeństwo uczniów poprzez zwracanie szczególnej uwagi na stan bazy szkoły. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

3. Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany do reagowania na przejawy niewłaściwego zachowania uczniów, zagrożenia bezpieczeństwa, w tym na obecność na terenie Szkoły osób postronnych.

Rozdział 5

Wicedyrektor

§97.

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego, dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
3. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora w zależności od ilości oddziałów w szkole.

§98.

Zakres obowiązków wicedyrektora:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją programu wychowawczo – profilaktycznego, planu pracy szkoły, imprez i uroczystości szkolnych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad pracą samorządu uczniowskiego;
- 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 5) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 6) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 7) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 8) wprowadzanie niezbędnych w planie lekcji po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 9) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 10) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań;
- 11) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 12) nadzorowanie strony internetowej Szkoły w zakresie aktualności i rzetelności materiałów;
- 13) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

Rozdział 6

Regulamin pracy

§99.

1. W Szkole obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręczny podpisem.

Dział X

Obowiązek szkolny

Rozdział 1

Informacje ogólne

§100.

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

§101.

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, pod warunkiem, że korzystało z wychowania przedszkolnego w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę lub posiada opinię o możliwości

rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną,

2. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego – podlega obowiązkowi szkolnemu.

Rozdział 2

Odroczenie obowiązku szkolnego

§102.

1. Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

Rozdział 3

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

§102.

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą, na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka i na wniosek rodzica. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 37 ustawy Prawo oświatowe.
2. Dziecko, 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.
3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§103.

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

§104.

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

§105.

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

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

DZIAŁ XI

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

Rozdział 1

Członek społeczności szkolnej

§105.

1. Członkiem społeczności szkolnej staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły.
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 szkolnej społeczności
 - 1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;

- 2) Żaden członek społeczności szkolnej 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 2

Prawa i obowiązki uczniów

§106.

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) opieki, zapewnia bezpieczeństwa podczas pobytu w szkole i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, w tym:
 - a) takiego opracowania, w miarę możliwości lokalowych, planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga,
 - b) do znajomości celu lekcji, zadań lekcyjnych, jasnego zrozumiałego przekazania treści lekcji,
 - c) do zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudność w toku lekcji,
 - d) do poproszenia o ponowne wyjaśnienie niezrozumiałej dla nich sprawy,
 - e) do równomiernego obciążenia obowiązkową pracą domową, której ilość jest dostosowana do wieku i możliwości ucznia
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami

- 4) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 5) pomocy w przygotowaniu do konkursów przedmiotowych;
 - 6) zapoznania się z programem nauczania oraz wewnątrzszkolnymi i przedmiotowymi zasadami oceniania;
 - 7) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 8) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 10) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 11) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
 - 12) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
 - 13) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
 - 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 15) bycia wybieranym i brania udział w wyborach do samorządu;
 - 16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
 - 17) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
 3. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.
 4. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Lubuskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

§107.

1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej w Tuplicach ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
 - 2) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
 - 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach, w tym:
 - a) punktualnego przychodzenia na lekcje, a po zakończeniu zajęć spokojnego opuszczenia terenu Szkoły,
 - b) brania aktywnego udziału w lekcji,
 - c) przestrzegania ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji,
 - d) respektowania regulaminów pracowni przedmiotowych,
 - e) usprawiedliwiania nieobecności w szkole bezpośrednio po zakończeniu absencji (po upływie tygodnia – nauczyciel uznaje godziny nieobecne za nieusprawiedliwione),
 - f) uzupełniania braków wynikających z absencji,
 - g) przynoszenia na lekcję wymaganych przez nauczyciela zeszytów, podręczników, innych pomocy,
 - h) starannego wykonywania pracy domowej,
 - i) ponoszenia odpowiedzialności za unikanie sprawdzianów i prac klasowych;
 - 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, nauczycieli oraz pracowników szkoły;

- 5) 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.
- 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 8) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 9) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 10) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palenia tytoniu, nie picia alkoholu, nie używania środków odurzających;
- 11) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru i fryzury;
- 12) zgłoszenia wychowawcy, innemu nauczycielowi lub szkolnej służbie zdrowia złego samopoczucia.

§108.

1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, nauki drugiego języka, ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunku:
- 1) 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 w zajęciach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, nauki drugiego języka ma obowiązek uczestniczyć w tych zajęciach, 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, informatyki, nauki drugiego języka, o ile jest wprowadzony, po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły

§109.

1. W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą.

§110.

Uczniom nie wolno:

1. przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
2. wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
3. wносить 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 – chyba, że nauczyciel wyrazi na to zgodę;
6. rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;

7. używać telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
8. zapraszać obcych osób do szkoły.

§111.

1. W szkole stosuje się określone zasady;
2. Zasady
 - 1) Traktujemy siebie z szacunkiem;
 - 2) Dbamy o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych;
 - 3) Jesteśmy obowiązkowi.
3. Zachowania zabronione
 - 1) agresja słowna to m. in.: przezywanie, zastraszanie, poniżanie, wymuszanie, hałasowanie, używanie wulgaryzmów – wobec uczniów i pracowników Szkoły;
 - 2) agresja fizyczna to m. in.: bicie, kopanie, plucie, popychanie, rzucanie przedmiotami, zamykanie w pomieszczeniu;
 - 3) przeszkadzanie w czasie lekcji to m. in.: chodzenie po klasie, jedzenie, żucie gumy, niewyciąganie zeszytów i przyborów szkolnych, rozmawianie, rzucanie przedmiotami, brak szacunku wobec nauczyciela.

§112.

Zasady zwalniania uczniów z lekcji:

- 1) Uczniowie zwolnieni z lekcji, w związku z reprezentowaniem szkoły, w dzienniku elektronicznym mają zaznaczoną zwolnienie z powodów szkolnych;
- 2) Uczniowie będący uczestnikami przedmiotowego konkursu rejonowego lub wojewódzkiego są zwolnieni ze wszystkich ustnych i pisemnych form sprawdzania wiadomości (sprawdzianów, kartkówki, odpowiedzi, zadań domowych) w ciągu trzech dni poprzedzających datę konkursu;
- 3) W przypadku sprawdzianu uczeń, zwolniony na zasadach opisanych w pkt 2, ustala z nauczycielem inny termin i formę zaliczenia sprawdzanej partii materiału;
- 4) Uczniowie biorący udział w zawodach sportowych zobowiązani są do obecności na lekcjach do momentu wyjścia z opiekunem na zawody oraz do powrotu na lekcje po zakończeniu zawodów.

Rozdział 3

Strój szkolny

§113.

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic/sukienek/szortów, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolcami, uszytych z przezroczystych tkanin.

3. Zabrania się: farbowania włosów, ostrego makijażu, malowania paznokci,
4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków, z treściami reklamującymi zakazane i niedozwolone dla uczniów substancje – również w językach obcych.
5. Ubranie nie może zawierać ostrych, niebezpiecznych elementów.
6. Wymagany jest strój na wychowanie fizyczne to: koszulka i spodenki lub sportowy dres, gdy zajęcia odbywają się w terenie oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
7. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie Szkoły obuwie zmienne
8. Podczas uroczystości z okazji: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, świąt państwowych oraz innych wydarzeń, o których uczniowie i rodzice są poinformowani odpowiednio wcześniej, obowiązuje uczniów strój galowy, tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym.

DZIAŁ XII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

Rozdział 1

Informacje ogólne

Prawa i obowiązki uczniów, w tym przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły, a także tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§114.

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1). uczestnictwa we wszystkich zajęciach edukacyjnych i zajęciach pozalekcyjnych oraz do indywidualnego toku i programu nauczania;
- 2). zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania;
- 3). jawnej, obiektywnej, umotywowanej oceny;
- 4). właściwie zorganizowanych procesów kształcenia, wypoczynku i zadawania prac domowych zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5). uczestnictwa w pracach samorządu uczniowskiego;

- 6). opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 7). życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 8). rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 9). reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach, uroczystościach;
 - 10). swobodnego wyrażania opinii we wszystkich sprawach, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
 - 11). swobodnego rozwoju swojej osobowości;
 - 12). ochrony prywatności swojego życia osobistego i rodzinnego;
 - 13). pomocy psychologiczno-pedagogicznej i terapeutycznej;
 - 14). przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania pomocy, wsparcia w rozwiązaniu problemów;
 - 15). pomocy socjalnej;
 - 16). poszanowania przekonań religijnych;
 - 17). poszanowania swej godności i nietykalności osobistej.
2. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych praw, rodzice ucznia mogą złożyć pisemne zgłoszenie do dyrektora, wicedyrektora, wychowawcy klasy, pedagoga lub innego nauczyciela.
3. W przypadku nagminnego nieprzestrzegania praw ucznia przez szkołę, takie zgłoszenie rodzice mogą zgłosić do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W każdym przypadku rodzice ucznia powinni uzyskać pisemną odpowiedź, która zawiera wyjaśnienia - stanowisko szkoły. Odpowiedź jest udzielana po wysłuchaniu wszystkich stron biorących udział w sporze.

§115.

Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w statucie, a w szczególności:

1. aktywne uczestnictwo w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i systematyczne zdobywanie, pogłębianie wiedzy i umiejętności;
2. wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczanego na naukę;
3. systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
4. dopełnianie obowiązku usprawiedliwienia nieobecności od rodzica w ciągu trzech dni od powrotu do szkoły;
5. dbanie o dobre imię szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
6. przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;
7. wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego;
8. właściwe zachowanie na terenie szkoły i poza nią oraz okazywanie szacunku nauczycielom, pracownikom, rodzicom oraz innym osobom dorosłym, kolegom/koleżankom, poprzez społecznie akceptowane normy;
9. dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;
10. przestrzeganie obowiązujących zaleceń i zarządzeń dyrektora oraz ustaleń samorządu uczniowskiego;
11. dbanie o estetyczny i schludny wygląd;
12. ściśle przestrzeganie zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas trwania obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć organizowanych na terenie Szkoły.

§116.

1. Uczeń może być nagrodzony lub ukarany.

2. Sposób karania powinien być dostosowany do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.
3. Wobec ucznia nie można stosować kar naruszających jego nietykalność i godność osobistą.
4. O przyznaniu uczniowi nagrody lub zastosowaniu wobec niego kary, szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców.
5. Obowiązek ten wypełnia wychowawca klasy
6. Od nałożonej wobec ucznia kary, jego rodziców przysługuje odwołanie do dyrektora Szkoły.
7. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

§117.

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wzorową naukę;
 - 2) pracę na rzecz, klasy, szkoły, środowiska;
 - 3) znaczące osiągnięcia w nauce;
 - 4) osiągnięcia uzyskiwane w różnych konkursach, szczególnie przedmiotowych,
 - 5) wzorowe zachowanie i postawę wobec obowiązków szkolnych.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy wyrażona w obecności całej klasy;
 - 2) pochwała dyrektora wyrażona w obecności całej społeczności szkolnej;
 - 3) list pochwalny od wychowawcy lub dyrektora;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) nagroda rzeczowa;
 - 6) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 7) nagroda wójta gminy
 - 8) Uczeń Roku
 - 9) Stuprocentowa frekwencja

§118.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu ustala się następujące kary dla ucznia:
 - 1) upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela oraz powiadomienie rodziców o zachowaniu ucznia;
 - 2) pozbawienie funkcji pełnionych w klasie;
 - 3) pozbawienie funkcji pełnionych w szkole;
 - 4) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, z wyjątkiem imprez i wycieczek programowych;
 - 5) upomnienie wychowawcy;
 - 6) upomnienie dyrektora;
 - 7) nagana wychowawcy;
 - 8) nagana dyrektora;
 - 9) obniżenie oceny z zachowania;
 - 10) przeniesienie do równoległej klasy w szkole.
2. Za zgodą Kuratora Oświaty, uczeń może być także ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych.
3. Zastosowanie kary określonej w ust. 2, następuje w przypadkach, gdy:
 - 1) uczeń wszedł w konflikt z prawem;
 - 2) w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających, uczestniczył w zajęciach organizowanych przez szkołę lub przejawiał takie zachowania poza szkołą;

- 3) swoim zachowaniem spowodował realne zagrożenie dla bezpieczeństwa swojego oraz innych uczniów, a także osób trzecich oraz utrudniał w permanentny sposób realizowanie celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych szkoły.

Szczegółowe zasady postępowania w egzekwowaniu przez nauczycieli ustalonych procedur dotyczących sytuacji nieprzestrzegania przez uczniów zapisów regulaminu szkolnego:

1. Upomnienie wychowawcy klasy udziela się uczniowi wskutek :

- 1) samowolnego opuszczenia szkoły podczas pobytu w szkole / wagary /,
- 2) nieusprawiedliwionych godzin wg obowiązujących WZO,
- 3) odpisywania zadań domowych,
- 4) sfalszowania podpisów na usprawiedliwieniu lub wpisów w innych dokumentach szkolnych,
- 5) udowodnionego lub oczywistego kłamstwa,
- 7) agresji słownej,
- 8) łamania pozostałych postanowień statutu i regulaminu szkoły,
- 9) uzyskania 6 uwag zapisanych w dzienniku

Upomnienie wychowawcy klasy uniemożliwia uczniowi otrzymanie w danym semestrze wzorowej oceny zachowania.

2. Upomnienie dyrektora szkoły udziela się uczniowi wskutek :

- 1) uzasadnionej skargi rodziców innego ucznia na złe zachowanie,
- 2) agresji słownej po wcześniejszej interwencji wychowawcy,
- 3) ponownego wykroczenia związanego z paleniem papierosów /2x/
- 4) nieujawnienia wiadomego sobie sprawców stwarzających zagrożenie wykroczeń regulaminowych (przemoc, kradzież, dewastacja itp.) lub nieudzielenia pomocy ofierze przemocy,
- 5) powtórnego wykroczenia dot. tego samego punktu regulaminu szkoły mimo otrzymanego uprzednio pouczenia i upomnienia wychowawcy.

Upomnienie dyrektora szkoły uniemożliwia uczniowi otrzymanie w danym półroczu wzorowej, bardzo dobrej oceny zachowania.

Dodatkową karą za otrzymanie upomnienia dyrektora szkoły może być wykonanie przez ucznia prac społecznie użytecznych na terenie szkoły pod opieką wyznaczonego nauczyciela / pracownika szkoły.

3. Nagany wychowawcy klasy udziela się uczniowi wskutek:

- 1) 8-krotnego złamania postanowień statutu szkoły, regulaminów oraz innych regulacji szkolnych;
- 2) palenia papierosów,
- 3) kilkakrotnego, samowolnego opuszczenia szkoły podczas zajęć / wagary /,
- 4) agresji słownej wobec pracownika szkoły,

Nagana wychowawcy dopuszcza otrzymanie przez ucznia co najwyżej poprawnej oceny zachowania.

4. Nagany dyrektora szkoły udziela się uczniowi wskutek:

- 1) stosowania wszelkiego rodzaju agresji czynnej (np. przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej),
- 2) kradzieży,
- 3) dewastacji mienia szkoły oraz własności innych osób,
- 4) udowodnionego posiadania lub używania alkoholu lub narkotyków,
- 5) udowodnionego posiadania lub rozprowadzania na terenie szkoły środków psychoaktywnych,
- 6) trzykrotnego wykroczenia dot. tego samego punktu regulaminu szkoły mimo otrzymanego uprzednio pouczenia i upomnienia wychowawcy.

Nagana dyrektora szkoły dopuszcza otrzymanie przez ucznia co najwyżej nieodpowiedniej oceny zachowania.

List z kserokopią nagany dyrektora szkoły przekazuje się rodzicom ucznia.

Dyrektor szkoły podejmuje dalszą decyzję o przeniesieniu ucznia do innej klasy w przypadku, jeśli nagana nie przyniosła oczekiwanych rezultatów.

5. Dla uczniów niedostosowanych społecznie, będących pod opieką lekarza specjalisty wychowawca powinien opracować sposoby indywidualnego postępowania z uczniem i umieścić je w dokumencie o dostosowaniu wymagań.
6. Pozostałe zalecenia:
 - 1) Wpisów uwag i spostrzeżeń dokonuje się w dzienniku elektronicznym.
 - 2) Na podstawie uwag i spostrzeżeń w uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy formułuje upomnienia wychowawcy lub wnioskuje o upomnienie lub udzielenie nagany dyrektora szkoły.
 - 3) Upomnienia wychowawcy klasy, upomnienia dyrektora szkoły oraz nagany dyrektora szkoły należy wpisać w dzienniku, a także przekazać informację rodzicom.
 - 4) Upomnienia i nagany dyrektora szkoły przekazuje się do sekretariatu szkoły.
 - 5) Uczniowie z naganną oceną zachowania lub naganą dyrektora szkoły mogą być pozbawieni prawa uczestnictwa w wycieczkach turystycznych lub niektórych imprezach szkolnych.

§119.

1. Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie się ucznia w szkole i te zachowania pozaszkolne, które mają wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole i oddziałują na środowisko szkolne;
2. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunkach do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

§120.

1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie; nauczyciel informuje ucznia o uzyskanych przez niego ocenach na bieżąco podczas zajęć lekcyjnych, wpisując oceny do systemu kontroli frekwencji i postępów w nauce LIBRUS
 - 2) pomoc uczniowi w organizowaniu i samodzielnym planowaniu procesu uczenia się i rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno wychowawczej
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić oraz jak powinien się uczyć
2. Nauczyciele i wychowawcy przekazują rodzicom (prawnym opiekunom) informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce poprzez:

- 1) wpisy dokonywane w elektronicznym systemie kontroli frekwencji i postępów w nauce LIBRUS lub, gdy powyższy system jest dla rodziców (prawnych opiekunów) niedostępny, poprzez pisemne zestawienia ocen z poszczególnych przedmiotów sporządzane przez wychowawcę dla każdego ucznia i przekazywane w trakcie konsultacji i spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywających się raz w miesiącu w szkole we wcześniej ustalonym terminie,
- 2) rozmowy indywidualne z rodzicami podczas konsultacji i spotkań
- 3) udostępnianie uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych do wglądu na terenie szkoły.

§121

Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów);
2. bieżące ocenianie i okresowe klasyfikowanie według zasad, skali i w formach przyjętych w niniejszym regulaminie;
3. przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych;
4. ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych;
5. realizację przewidzianych w niniejszym regulaminie procedur poprawiania ocen;

§122.

Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia polega na formułowaniu w imieniu nauczycieli opinii na temat jego funkcjonowania w społeczności szkolnej, ze szczególnym uwzględnieniem respektowania ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego.

§123.

Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia ma na celu:

1. wspieranie rozwoju psychicznego, kształtowania jego dojrzałości samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych, oraz umiejętności współdziałania w grupie;
2. ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia nad sobą w tym kształtowania własnego charakteru;
3. dostarczenie rodzicom informacji i na temat zachowania się ucznia pomoc rodzicom (prawnym opiekunom) w ich pracy wychowawczej;
4. wspieranie realizacji celów i zadań wynikających ze szkolnego programu wychowawczego;

§124.

Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia obejmuje:

1. informowanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania i podstawowych wymaganiach wychowawczych przez wychowawcę klasy na początku każdego roku szkolnego;
2. bieżące obserwowanie dzieci, gromadzenie informacji o zachowaniu się uczniów i systematyczne przekazywanie ich rodzicom (prawnym opiekunom);
3. formułowanie okresowej i rocznej klasyfikacyjnej oceny z zachowania według zasad, skali i w formach przyjętych w niniejszym regulaminie;
4. ewentualną realizacją przewidzianej w niniejszym regulaminie procedury odwołania się od oceny z zachowania;

§125.

1. Proces oceniania jest jawny w każdej fazie zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Rodzice mają prawo do bieżącej informacji o ocenach cząstkowych, wynikach i ocenach wszelkich prac pisemnych i sprawdzianów wiadomości oraz wglądu do dokumentacji związanej z obserwacją i ocenianiem ucznia.
2. W szczególności sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu podczas lekcji danych zajęć edukacyjnych, rodzice (prawni opiekunowie) mają do tego prawo w czasie dni otwartych i zebrań.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne podejmuje decyzję czy i na jakich warunkach udostępnia uczniom pisemne prace kontrolne do domu. Rodzice są informowani o postępach i trudnościach ucznia w nauce w ramach zebrań klasowych z wychowawcą, podczas comiesięcznych dyżurów nauczycieli i w ramach indywidualnych spotkań.

§126.

Informacje dotyczące przebiegu i wyników procesu oceniania są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się pracowników pedagogicznych szkoły oraz uczniów tej samej klasy.

§127.

Okres przechowania dokumentacji związanej z ocenianiem określają odrębne przepisy. W przypadkach nim nie uregulowanych (np. dotyczących pisemnych prac kontrolnych, kart obserwacji itp.) okres ten nie może być krótszy niż do końca roku szkolnego. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne podejmuje decyzje, które rodzaje dokumentów, (nieokreślone odmiennymi przepisami) podlegają przechowaniu i na jakich zasadach.

§128.

1. Osoba oceniająca jest zobowiązana, na podstawie pisemnej opinii P.P.P. lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne lub wymagania stawiane w kryteriach oceniania zachowania w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym lub wychowawczym wynikającym z programu nauczania lub programu wychowawczego szkoły.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym.
- 3.

Rozdział 2

Pierwszy etap kształcenia (klasy I - III szkoły podstawowej)

§129.

Ocenianie zarówno osiągnięć edukacyjnych jak i zachowania uczniów w I etapie edukacji (III) ma charakter wyłącznie opisowy. Obejmuje ono w szczególności:

1. bieżące obserwowanie dzieci i odnotowywanie wyników obserwacji w dokumentacji szkolnej, prowadzonej przez nauczycieli i zatwierdzanych przez dyrektora szkoły;
2. przygotowanie śródrocznej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania dziecka;
3. przygotowanie śródrocznej oceny opisowej z dodatkowych zajęć edukacyjnych;
4. przygotowanie rocznej klasyfikacyjnej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania dziecka;
5. przygotowanie rocznej klasyfikacyjnej oceny opisowej z dodatkowych zajęć edukacyjnych;

§130.

Na wniosek ucznia lub jego rodzica nauczyciel pisemnie uzasadnia ocenę.

§131.

Nauczyciele klasy III obowiązani są w terminie do 20 września każdego roku określić i podać rodzicom (prawnym opiekunom) szczegółowy wykaz osiągnięć edukacyjnych uznanych w danej klasie za konieczne ,podstawowe ,rozszerzające i dopełniające.

Rozdział 3

Drugi etap kształcenia (klasy IV - VIII szkoły podstawowej)

§131.

W drugim etapie kształcenia ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się w ramach poszczególnych zajęć w formie wystawianych systematycznie i na bieżąco ocen cząstkowych oraz formułowania ocen: śródrocznej i rocznej.

§132.

Oceny osiągnięć uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia, w szczególności zobowiązany jest on do wystawiania ocen klasyfikacyjnych; oceny cząstkowe może wystawiać również nauczyciel okresowo zastępujący nieobecnego nauczyciela prowadzącego określone zajęcia.

§133.

Nauczyciele każdego roku szkolnego (do 20 września) są zobowiązani do poinformowania uczniów, oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, zasadach wystawiania klasyfikacyjnych ocen semestralnej i rocznej na podstawie ocen cząstkowych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§134.

Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach poszczególnych zajęć są:

1. zakres wiadomości i umiejętności;
2. stopień zrozumienia materiału programowego;
3. umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych i nietypowych, wymagających twórczego podejścia do problemu;
4. stopień przygotowania i gotowości do samodzielnego poszerzania wiedzy, zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiadomości i umiejętności;
5. umiejętności prezentowania i przekazywania posiadanej wiedzy i umiejętności;

§134.

Przy ustalaniu oceny z muzyki, plastyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego decydujące znaczenie ma 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 na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

§135.

Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, wystawiane są według następującej skali:

1. stopień celujący cel 6;
2. stopień bardzo dobry bdb 5;
3. stopień dobry db 4;
4. stopień dostateczny dst 3;
5. stopień dopuszczający dop 2;
6. stopień niedostateczny ndst 1;

§136.

1. Dla bieżących ocen cząstkowych skala określona w §135 jest rozszerzona przez dodanie do oceny znaku „+” i „-”.
2. Od roku szkolnego 2016/2017 wprowadza się ocenianie na wszystkich przedmiotach z zastosowaniem średniej ważonej.

§137.

Nauczyciel wystawia ocenę w oparciu o poniższe zasady:

% maksymalnej liczby punktów	ocena skrót
100%	celujący 6 (cel.)
98% - 99%	bardzo dobry + 5+ (bdb.+)
89% - 97%	bardzo dobry 5 (bdb.)
87% - 88%	bardzo dobry - 5- (bdb.-)
85% - 86%	dobry + 4+ (db.+)
73% - 84%	dobry 4 (db.)
71% - 72%	dobry - 4 (db.-)
67% - 70%	dostateczny + 3+ (dst.+)
50% - 66%	dostateczny 3 (dst.)
48% - 49%	dostateczny 3- (dst.-)
44% - 47%	dopuszczający + 2+ (dop.+)
35% - 43%	dopuszczający 2 (dop.)
0 - 34%	niedostateczny 1 (ndst.)

§138.

1. W ocenianiu należy uwzględnić trzy poziomy wymagań:

- 1) podstawowy
- 2) rozszerzający
- 3) dopełniający

2. Rejestr wymagań na poszczególne poziomy określa nauczyciel, na początku roku szkolnego informuje o nich uczniom.

3. Przy opracowaniu rejestru należy uwzględnić czynniki specyficzne dla danego przedmiotu oraz ogólne, typowe dla wszystkich lekcji.

- 1) poziom podstawowy

Niezbędne w opanowaniu danego przedmiotu, łatwe dla uczniów mających trudności w uczeniu się zawarte w podstawach programowych, najpierw umiejętności, potem wiadomości (zwłaszcza pamięciowe).

- 2) poziom ponadpodstawowy

Trudniejsze, mało przystępne dla wszystkich uczniów umożliwiające problemowe rozwiązywanie zadań, do ich opanowania są potrzebne różne źródła przydatne do łączenia umiejętności z różnych dziedzin, przedmiotów.

- 3) celujące

Opanowanie materiału nauczania na piątkę oraz wykraczające ponad program odzwierciedlające indywidualne zainteresowania będące efektem samodzielnego pozalekcyjnego działania dziecka, zweryfikowane osiągnięciami w konkursach i olimpiadach.

- 4) Wymagania podstawowe gwarantują najwyżej stopień dostateczny.

§139.

Ustala się następujące ramowe kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym:

1) na ocenę CELUJĄCĄ:

a) zakres wiadomości i umiejętności ucznia jest znacznie szerszy niż wymagania programowe,

treści powiązane ze sobą w systematyczny układ;

b) zgodnie z wymaganiami nauki, rozumienie uogólnień i związków między nauczonymi treściami, wyjaśnianie zjawisk bez jakichkolwiek ingerencji i pomocy nauczyciela;

c) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych, umiejętność rozwiązania problemów w sposób twórczy;

d) poprawny styl i język wypowiedzi, swoboda w posługiwaniu się terminologią właściwą dla danego etapu kształcenia i zajęć edukacyjnych wysoki stopień kondensacji wypowiedzi;

e) uczestniczenie i odnoszenie sukcesów w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe itd), znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe;

2) na ocenę BARDZO DOBRĄ:

a) wyczerpujące opanowanie całego (wymagającego w momencie wystawiania oceny) materiału programowego w obszarze wiadomości i umiejętności, treści powiązane w logiczny układ

b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi, samodzielne wyjaśnianie zjawisk, wykorzystywanie posiadanej wiedzy w praktyce, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach nietypowych, rozwiązanie problemów (o odpowiednio dobranym stopniu trudności) w twórczy sposób;

c) poprawny język i styl wypowiedzi, sprawne posługiwanie się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzja i dojrzałość (odpowiednia do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3) na ocenę DOBRĄ

a) opanowanie większości materiału programowego (przynajmniej najważniejsze 75%), treści logicznie powiązane;

b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi, oraz (przy inspiracji nauczyciela) wyjaśnianie zjawisk i umiejętna ich interpretacja;

c) stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych samodzielnie, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela

d) podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą technologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiedzi klarowne w stopniu zadowalającym, nieliczne usterki stylistyczne, zwięzłość wypowiedzi umiarkowana;

4) na ocenę DOSTATECZNĄ

a) zakres opanowanego materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, uczeń rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami;

b) poprawne rozumienie podstawowych uogólnień, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach typowych (teoretycznych i praktycznych) z pomocą nauczyciela;

c) przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego mała kondensacja i klarowność wypowiedzi, niewielkie i nieliczne błędy;

5) na ocenę DOPUSZCZAJĄCĄ:

a) uczeń posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez zrozumienia związków i uogólnień;

b) słabe rozumienie treści programowych, podstawowe wiadomości i procedury są odtwarzane, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;

c) nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;

6) ocenę NIEDOSTATECZNĄ:

a) otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą, którego wiadomości i umiejętności nie dają szans na sukces w dalszych etapach kształcenia, który nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności;

Minimalna liczba ocen cząstkowych w ciągu semestru, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną nie powinna być mniejsza niż podwojona liczba godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w danym tygodniu, ale nie mniejsza niż 4, w tym jedna z pracy pisemnej. Zasada powyższa nie obejmuje wychowania fizycznego.

§141.

Oceny cząstkowe powinny być wystawione za różne zależne od specyfiki przedmiotu formy aktywności ucznia, nauczyciel powinien stosować różnorodne metody sprawdzania wiadomości ucznia, oceny cząstkowe mają również rangę, najwyższą z testu, pracy klasowej, sprawdzianów, które, obejmują większą partię materiału.

§142.

Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne określa obowiązujące zasady poprawiania ocen cząstkowych na początku roku szkolnego. Ocenę poprawioną należy wpisać obok poprawianej oceny, która jest także uwzględniana przy wystawianiu stopnia semestralnego (nauczyciel sam decyduje o sposobie i formie poprawy). Daną ocenę można poprawić tylko raz.

§143.

Nauczyciel jest zobowiązany poinformować uczniów o ilości prac klasowych z chwilą rozpoczęcia roku szkolnego.

§144.

Każdy nauczyciel zobligowany jest do poprawiania błędów ortograficznych, gramatycznych w pracach pisemnych (zeszyt, wypracowania, kartkówki itp.}. Nie tylko nauczyciele uczący języka polskiego mają prawo do uwzględniania w ocenianiu błędów popełnionych przez ucznia (nauczyciele pozostałych przedmiotów zobligowani są do przyznania dodatkowego punktu za bezbłędnie napisaną pracę pod względem ortograficznym).

§145.

Rozróżnia się następujące kategorie sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

1. praca klasowa kontrolna obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiana na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową, zasady przeprowadzania: nauczyciel informuje klasę z tygodniowym wyprzedzeniem oraz dokonuje odpowiedniego wpisu w terminarzu dziennika elektronicznego LIBRUS, nauczyciel podaje zakres materiału, w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
2. sprawdzian obejmuje materiał z kilku lekcji lub/ i wiadomości i umiejętności konieczne; w całym cyklu kształcenia, zasady przeprowadzania; czas pisania powyżej 20 minut, uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 2 dni roboczych w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 2 sprawdziany, nie można przeprowadzać sprawdzianu w dniu w którym jest zapowiedziana praca klasowa;
3. krótkie sprawdziany, tzw. „kartkówki kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z ostatnich trzech lekcji lub prac domowych, wystawiane na ich podstawie stopnie mają rangę odpowiedzi ustnej, kartkówki uczeń nie może poprawić;

§146.

Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiedzy winny być poprawiane i ocenione w ciągu 14 dni od ich napisania przez ucznia. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku elektronicznym LIBRUS obok poprawianej w jednym nawiasie kwadratowym (przykładowy zapis [1,3]). Przy wystawianiu oceny śródrocznej lub rocznej uwzględniane są obie oceny. Pierwsza ocena z wagą 1, druga z wagą danej kategorii.

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§147.

W przypadku nie przystąpienia do pisemnego sprawdzianu pracy klasowej, testu z powodu nieobecności w szkole uczeń ma prawo (w razie nieobecności usprawiedliwionej), jeżeli tak postanowi nauczyciel, obowiązek do przystąpienia do analogicznego sprawdzianu z tej samej partii materiału lub zaliczania jej w inny sposób w ciągu dwóch najbliższych lekcji.

§148.

Liczba zadań domowych nie jest określona przez system, zależy od specyfiki przedmiotu. Warto jednak unikać zadawania prac pisemnych na sobotę, niedzielę, a zwłaszcza ferie i święta.

§149.

Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek bezpośrednio po całodziennej (do godz.20) lub kilkudniowej wycieczce szkolnej / wyjeździe.

§150.

Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji w ciągu semestru zgodnie z zapisem w Przedmiotowych Zasadach Oceniania 2 razy z języka polskiego i matematyki, 1 raz z innych przedmiotów.

§151.

Jeśli uczeń opuścił jeden dzień, to następnego dnia może zgłosić nieprzygotowanie, ale nie w dwa lub trzy dni później.

§152.

1. Ocena śródroczna (roczna) jest średnią ważoną ocen cząstkowych, nie zależy od konsultacji z innymi nauczycielami, nie ma na nią wpływu nikt poza nauczycielem danego przedmiotu.
2. Na tydzień przed wystawieniem oceny śródrocznej i rocznej nauczyciel informuje ucznia i rodziców, jaki postawi mu stopień poprzez system elektroniczny LIBRUS
3. W przypadku oceny niedostatecznej, tę informację uczeń musi uzyskać 4 tygodnie wcześniej. Jednocześnie należy pisemnie powiadomić rodziców o ocenie niedostatecznej, najpóźniej na 2 tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Na tydzień przed wystawieniem oceny semestralnej i rocznej nie można przeprowadzać żadnych prac pisemnych, prac klasowych i testów.

5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.

§153.

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

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

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§154.

Ocenę z zachowania wystawia wychowawca po konsultacji z nauczycielami uczącymi, pedagogiem szkolnym. Zainteresowany uczeń i jego zespół klasowy muszą mieć możliwość wypowiedzenia się w sprawie proponowanej oceny. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.

§155.

1. Ocenianie zachowania uczniów jest integralną częścią programu wychowawczego szkoły. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania.

2. Ocena z zachowania jest opinią szkoły o:

- 1) funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym;
- 2) respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;

§156.

Semestralną/roczną ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii uczniów oraz nauczycieli zajęć edukacyjnych uczących w danej klasie według następującej skali:

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

§157.

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 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;
- 8) współdziałanie w zespole klasowym.

Zachowanie ucznia w naszej szkole ocenia się w dziewięciu (IX) kategoriach opisowych, oznaczonych cyframi rzymskimi. Zadaniem wychowawcy klasy jest wybranie w kolejnych kategoriach spośród poszczególnych zapisów tego zdania, które najlepiej charakteryzuje ucznia w opinii: samego wychowawcy, innych nauczycieli, uczniów i innych członków szkolnej społeczności. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii. Suma punktów zamieniana jest na ocenę według zasad wymienionych w ustaleniach końcowych.

1) Stosunek do nauki

W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, uczeń osiąga wyniki:
ilość pkt.

4. Maksymalne.
3. Dość wysokie.
2. Przeciętne.
1. Raczej niskie.
0. Zdecydowanie zbyt niskie.

2) Frekwencja

(2 spóźnienia odpowiadają 1 nieobecności):
ilość pkt.

4. Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień.
3. Uczeń ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień (łącznie do 5).
2. Uczeń czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień wynosi od 6 do 10).
1. Uczeń często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łączna liczba spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi od 11 do 15).
0. Uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności przekracza 15).

3) Aktywność ucznia w klasie, szkole, poza szkołą

ilość pkt.

4. Uczeń zawsze aktywnie uczestniczy w życiu klasy, pomaga w organizowaniu imprez klasowych, wykazuje duże zaangażowanie w pracy na rzecz wyglądu i estetyki pomieszczeń klasowych. Uczeń aktywnie uczestniczy w pracach Samorządu Uczniowskiego. Pomaga w przygotowaniu imprez szkolnych. Aktywnie reprezentuje szkołę na zewnątrz w imprezach kulturalnych, zawodach sportowych, konkursach itp .
3. Uczeń uczestniczy w życiu klasy, angażuje się w imprezy klasowe, dba o wygląd klasy oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz w imprezach kulturalnych. W miarę swoich możliwości wspomaga pracę Samorządu Uczniowskiego przy imprezach szkolnych.
2. Uczeń nie wykazuje samodzielnie aktywności. Sporadycznie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, tylko na wyraźne polecenie wychowawcy lub nauczycieli.
1. Uczeń nie jest zaangażowany w życie klasy, szkoły.
0. Uczeń odmawia wszelkiej pomocy na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego. Swoją

postawą zniechęca innych uczniów do aktywności.

4) Takt i kultura w stosunkach z ludźmi

ilość pkt.

4. Uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia.

3. Uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umie dyskutować.

2. Zdarzyło się (12 razy), że uczeń zachował się nietaktownie lub, nie zapanowawszy nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji.

1. Uczeń często bywa nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusjach.

0. Uczeń zwykle jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji.

5) Sumienność, poczucie odpowiedzialności

ilość pkt.

4. Uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, sprawdzianów, przekazywanie usprawiedliwień itp.), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań.

3. Uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonywać terminowo i solidnie.

2. Zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań; rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje.

1. Uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania, niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania i czasami się z nich nie wywiązuje.

0. Uczeń zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań.

6) Postawa ucznia

ilość pkt.

4. W codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej; jest ubrany stosownie dla ucznia szkoły podstawowej (bez nakryć głowy na lekcjach, tj. bez czapek, chustek; część górna ubioru stosownej długości zakrywająca brzuch i plecy); nie stosuje makijażu; nie farbuje włosów, nie maluje paznokci kolorowymi lakierami; nie nosi kolczyków w innych częściach ciała niż uszy; podczas uroczystości szkolnych jest ubrany odświętnie; nie używa telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych; chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole lub poza nią.

3. Uczeń zwykle postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne; raz ubrał się niestosownie; miał makijaż lub nieodpowiednią fryzurę; pomalowane paznokcie kolorowym lakierem; zauważono raz, że miał kolczyki w innych częściach ciała niż uszy; używał telefonu komórkowego podczas lekcji; nie uchylił się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych, angażuje się w prace na rzecz zespołu.

2. Zdarzyło się (kilka razy), że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznaczną uszczerbek mienie publiczne albo prywatne; zdarzyło się, że ubrał się niestosownie dla ucznia gimnazjum i zapomniał o odświętnym stroju na uroczystościach szkolnych; zdarzyło się, że miał nieodpowiednią fryzurę lub makijaż, pomalowane paznokcie kolorowym lakierem,

kolczyki w innych częściach ciała niż uszy; używał telefonu komórkowego na zajęciach; odmówił pomocy koledze w nauce lub w innej życiowej sprawie; nie uchyła się od prac na rzecz zespołu.

1. Uczeń w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła, nie ma skłonności do poszanowania godności własnej i innych członków szkolnej społeczności, nie wykazuje szacunku dla pracy lub własności; często ubiera się niestosownie dla ucznia gimnazjum, nie ubiera się odświętnie na uroczystości szkolne; ma nieodpowiednią fryzurę lub makijaż, pomalowane paznokcie kolorowym lakierem; nosi kolczyki w innych częściach ciała niż uszy; często używa telefonu komórkowego na lekcjach; niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc, często unika pracy na rzecz zespołu lub w jego składzie.

0. Postępowanie ucznia zwykle jest sprzeczne z zasadą uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności; notorycznie ubiera się niestosownie dla ucznia gimnazjum, zapomina o odświętnym ubiorze podczas uroczystości szkolnych; notorycznie stosuje makijaż lub farbuje włosy, maluje paznokcie kolorowym lakierem; nosi kolczyki w innych częściach ciała niż uszy; używa telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych; unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób czy zespołu.

7) Przestrzeganie zarządzeń, regulaminów, zasad bezpieczeństwa (m. in. opuszczanie zajęć lekcyjnych):

ilość pkt.

4. Uczeń zawsze przestrzega zarządzeń, regulaminów, zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na wystąpienie zagrożenia.

3. Zdarzyło się (12 razy), że uczeń nie przestrzegał zarządzeń, regulaminów, spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób lub zlekceważył takie zagrożenie, ale zareagował na zwróconą mu uwagę; zdarzyło się, że uczeń spóźnił się na zajęcia lub opuścił zajęcia bez usprawiedliwienia.

2. Czasami (kilkakrotnie) trzeba było uczniowi zwracać uwagę na to, że nie przestrzega zarządzeń, regulaminów, jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych osób, niekiedy lekceważy on takie zagrożenia, ale reaguje na zwracane mu uwagi; czasami spóźni się na zajęcia lub ucieknie z lekcji.

1. Uczeń często nie przestrzega zarządzeń, regulaminów, jego zachowanie stwarza zagrożenie lub często lekceważy on niebezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwracane mu uwagi; często spóźnia się na zajęcia lekcyjne i często wagaruje.

0. Uczeń nie przestrzega zarządzeń, regulaminów, jego zachowanie stwarza zagrożenie, lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag; notorycznie się spóźnia na zajęcia i wagaruje.

8) Postawa wobec nałogów i uzależnień.

ilość pkt.

4. Nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień, on sam deklaruje, że jest od nich wolny, swoją postawą zachęca innych do naśladowania lub czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogu czy uzależnienia.

3. Jeden raz zdarzyło się, że uczeń sięgał po używki lub posiadał je i sytuacja taka nie powtórzyła się.

2. Kilkakrotnie (2-3 razy) stwierdzono, że uczeń sięgał po używki lub posiadał je.

1. Uczeń często sięga po używki lub posiadał je, narażając tym samym na uszczerbek nie tylko własne zdrowie, ale i dobre imię szkoły.

0. Stwierdzono, że uczeń notorycznie sięga po używki, posiada i zachęca innych do sięgania po nie.

9) Poszanowanie honoru i tradycji szkolnych.

ilość pkt.

4. Uczeń zawsze przychodzi w stroju odświętnym na uroczystości szkolne; zachowuje się

przyzwocie na apelach (nie rozmawia, nie przeszkadza) i poza terenem szkoły. Zna hymn narodowy, ma szacunek dla flagi i godła narodowego, sztandaru szkoły, symboli religijnych; zachowuje się z powagą przed tablicą pamiątkową, dba o estetykę najbliższego otoczenia tej tablicy; okazuje szacunek wobec władz szkolnych, terytorialnych i państwowych.

3. Zdarzyło się (12 razy), że uczeń nie przyszedł do szkoły w stroju odświętnym na uroczystość, apel; raz zachował się nieprzyzwocie w szkole i poza nią, zdarzyło się, że wykazał lekceważący stosunek wobec sztandaru szkoły lub flagi, godła narodowego, symboli religijnych; nie zachował się z powagą przed tablicą pamiątkową, nie okazał szacunku wobec władz szkolnych, państwowych, terytorialnych

2. Kilkakrotnie stwierdzono, że uczeń nie przyszedł do szkoły na uroczystość, apel w stroju odświętnym, zdarzyło się, że nie zachował się z powagą przed tablicą pamiątkową, nie dba o estetykę tej tablicy zaśmiecając otoczenie; nie okazuje szacunku władzom szkolnym, terytorialnym i państwowym, wykazuje lekceważący stosunek wobec flagi i godła państwowego, sztandaru szkoły, symboli religijnych; nie potrafi poprawnie zaśpiewać hymnu państwowego

1. Uczeń często nie przychodzi do szkoły w stroju odświętnym na uroczystości szkolne, apele, nie zachowuje się przyzwocie podczas tych uroczystości, nie ma szacunku dla godła i flagi narodowej, sztandaru szkoły, symboli religijnych; nie zachowuje powagi przed tablicą pamiątkową i nie dba o jej estetykę; nie okazuje szacunku wobec władz szkolnych, terytorialnych i państwowych.

0. Uczeń notorycznie nie przychodzi na uroczystości szkolne w stroju odświętnym; w ogóle nie okazuje należytego szacunku władzom szkolnym, terytorialnym i państwowym, zachowuje się nieprzyzwocie podczas uroczystości szkolnych oraz poza szkołą; nie zna hymnu narodowego, nie ma szacunku dla godła i flagi narodowej, sztandaru szkoły, symboli religijnych; nie dba o estetykę tablicy pamiątkowej i jej otoczenia.

§158.

1. Ustalenia końcowe.

Oceny wystawia się według następujących zasad:

1) Uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 0 punktów, nie może mieć wyższej oceny niż poprawna.

2) Uczeń, który choć w dwu przypadkach otrzymał 0 i 1 punkt, otrzymuje ocenę nieodpowiednią.

3) Uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 1 punkt nie może mieć wyższej oceny niż dobra.

4) Uczeń, który w dwu przypadkach otrzymał 1 punkt nie może mieć wyższej oceny niż poprawna.

5) Uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 2 punkty nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra.

6) Uczeń, który otrzymał upomnienie dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.

7) Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia.

8) Uczeń, który otrzymał ocenę nieodpowiednią lub naganną w pierwszym semestrze nie może otrzymać oceny końcoworocznej wyższej niż poprawna.

9) W innych przypadkach sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach (I-IX) na zasadzie opisanej we wprowadzeniu do kryteriów i stosuje poniższą tabelę przeliczeniową:

Łączna liczba punktów	Ocena całościowa
36 - 33	wzorowa

32 - 29	bardzo dobra
28 - 24	dobra
23 - 19	poprawna
18 - 14	nieodpowiednia
13 - 0	naganna

2. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

§159.

Nauczyciele wpisują uwagi i informacje dotyczące ucznia do zeszytu wychowawcy. Każdy uczeń ma w nim swoją stronę. Tam również umieszcza się wpisy dotyczące wizyt rodziców i ich tematyki. Prawo do dokonywania wpisów ma wychowawca i inni nauczyciele. Wpis powinien być podpisany oraz opatrzony datą.

Rozdział 4

Klasyfikowanie i promowanie uczniów

§160.

Rok szkolny składa się z dwóch semestrów. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w terminie zależnym od daty rozpoczęcia ferii zimowych. Termin klasyfikacji śródrocznej jest ustalany na początku każdego roku szkolnego (termin uwzględniony w kalendarzu szkolnym)

§161.

Roczna i śródroczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

§162.

Klasyfikowanie semestralne i roczne w klasach IV-VIII szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym okresie oraz roku szkolnym z zajęć

edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania poprzez wystawienie ocen klasyfikacyjnych według skali od 1 (stopień niedostateczny) do 6 (stopień celujący i ustaleniu jednej oceny z zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym regulaminie.

Ocena śródroczna jest średnią ważoną ocen cząstkowych. Ocena roczna ustalana jest jako średnia ważona ocen za pierwszy i drugi semestr pod warunkiem uzyskania w pierwszym i drugim semestrze najmniej oceny dopuszczającej.

Zakres średniej ważonej Ocena śródroczna/ roczna

1 – 1,70 nieostateczny

1,71 – 2,60 dopuszczający

2,61 – 3,60 dostateczny

3,61 – 4,60 dobry

4,61 – 5,50 bardzo dobry

5,51 – 6,00 celujący

Inne szczegóły dotyczące średniej ważonej zawarte są PZO nauczyciela.

§163.

Ocena roczna odzwierciedla wiedzę, umiejętności i pracę ucznia w całym roku szkolnym i jest wystawiana na podstawie ocen za oba okresy według zasad przyjętych przez nauczyciela w szczególnych wypadkach radę pedagogiczną.

§164.

Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§165.

Klasyfikacji rocznej można dokonać również w przypadku nieprowadzenia (przez szkołę) klasyfikacji śródrocznej za pierwszy okres (np.: z powodu zmiany szkoły, licznych nieobecności itp.), jeżeli istnieją podstawy do oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w drugim okresie, a jego wiadomości i umiejętności z pierwszego okresu zostały uzupełnione i pozwalają na kontynuowanie nauki w następnej klasie, lub ukończenie szkoły. Nauczyciel prowadzący ustala sposób i termin nadrobienia, a następnie zaliczenia materiału pierwszego okresu.

§166.

Klasyfikację śródroczną za I semestr przeprowadza się w ciągu ostatnich dwóch tygodni tego semestru, a klasyfikację za II semestr i roczną w ciągu ostatnich dwóch tygodni zajęć przed wakacjami.

§167.

Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej np. jeśli opuści ponad 50% lekcji danego przedmiotu.

§168.

1. Egzamin klasyfikacyjny

Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w niniejszym regulaminie. Egzamin obejmuje materiał za okres, w którym uczeń nie został sklasyfikowany. Przeprowadza się go w formie pisemnej i ustnej.

2. Egzamin klasyfikacyjny z obowiązkowego języka obcego zdaje również uczeń, który na podstawie odrębnych przepisów otrzymał zgodę dyrektora szkoły na indywidualną kontynuację nauki tego języka poza szkołą.

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki.

4. Egzamin klasyfikacyjny z materiału I lub II semestru przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu ustala się z uczniem i jego rodzicami.

5. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje, przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły nauczyciel prowadzący określone zajęcia edukacyjne, następnie przeprowadza egzamin. Poziom pytań musi być zróżnicowany i musi umożliwić wystawienie oceny od dopuszczającej do bardzo dobrej, a na życzenie ucznia lub rodziców oceny celującej.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

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

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Protokół jest przechowywany w dokumentacji szkoły do czasu ukończenia lub opuszczenia szkoły przez ucznia. Rodzic ma prawo wglądu w dokumentację egzaminu.

9. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć komputerowych, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.

10. Uczeń który otrzymał z egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną znajduje się w sytuacji prawnej, takiej samej jak w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej śródrocznej/rocznej.

§169.

Uczniowi który napotkał trudności w nauce, jest zagrożony niedostateczną oceną klasyfikacyjną (szczególnie kiedy otrzymał ją w I i II semestrze) szkoła udziela pomocy w różnych formach, np :

1. umożliwianie udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, konsultacji indywidualnych
2. udzielenie pomocy w zaplanowaniu własnego uczenia się, podzielenie materiału do uzupełnienia na części
3. zlecenie prostych, dodatkowych zadań umożliwiających poprawienie oceny
4. udostępnienie znajdujących się w szkole pomocy naukowych, wskazanie właściwej literatury
5. zorganizowanie pomocy koleżeńskiej
6. indywidualne ustalenie sposobu, zakresu i terminów poprawy uzyskanych cząstkowych ocen niedostatecznych

§170.

Uczeń klasy III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli został sklasyfikowany i jego osiągnięcia edukacyjne oceniono pozytywnie

§171.

1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy III do klasy programowo wyższej również w trakcie roku szkolnego.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów uczniów) lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

§172.

Uczeń klas IV - VI szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

§173.

1. Egzamin poprawkowy
Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy za zgodą rady pedagogicznej.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem zajęć komputerowych, zajęć technicznych, plastyki, muzyki oraz wychowania fizycznego (ćwiczenia praktyczne). Pytania i zadania (na poziomie wymagań na ocenę dopuszczającą) przygotowuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne

c) nauczyciel prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego załącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

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

Protokół jest przechowywany w dokumentacji szkoły do czasu ukończenia lub opuszczenia szkoły przez ucznia.

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

§174.

Uczeń klasy VIII szkoły podstawowej kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

§175.

1. Egzamin sprawdzający

Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

6. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie;
 - d) pedagog;
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) W przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - a) skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) wynik głosowania
 - d) imię i nazwisko ucznia
 - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

Rozdział 5

Wyróżnienia i nagrody

§176.

- Uczniów klas I - III i IV - VIII osiągających najlepsze wyniki klasyfikacji rocznej Rada Pedagogiczna może wyróżnić:
- a) podejmując uchwałę w sprawie promocji z wyróżnieniem,
 - b) przyznając nagrodę książkową lub rzeczową,
 - c) wysyłając list gratulacyjny do rodziców.

§177.

Promocję z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń spełniający jednocześnie określone warunki:

1. osiągnął średnią ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych 4,75 klasy IV-VIII
2. otrzymał przynajmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania
3. świadectwo z wyróżnieniem nie może zawierać oceny niższej niż dobra. W przypadku uczniów realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

§178.

Nagrodę książkową lub rzeczową przyznaje się uczniowi za:

1. 100% frekwencji
2. zaangażowanie się ucznia w różnych formach pracy społecznej na rzecz szkoły lub środowiska
3. szczególne osiągnięcia sportowe, przede wszystkim w konkursach przedmiotowych
4. uzyskanie przez ucznia średniej ocen 4,75 i przynajmniej stopnia dobrego ze sprawowania

§179.

Ocena z religii/etyki wliczana jest do średniej. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§180.

Wychowawcy klas corocznie na godzinach wychowawczych uczniom oraz na zebraniach z rodzicami rodzicom, przedstawiają zasady niniejszego regulaminu.

§181.

Rodzice, którzy nie uczestniczą w większości dni otwartych i w zebraniach z rodzicami, którzy nie kontaktują się z wychowawcami klas i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, nie kontrolują wyników nauczania, nie mogą w żadnym wypadku, w tym kwestionując ocenę, powoływać się na brak informacji o postępach w nauce dziecka oraz o przewidywanych dla niego ocenach okresowych lub rocznych.

§182.

Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zatwierdzające wyniki klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej, oraz w sprawie promocji uczniów i ukończenia szkoły. W przypadku wystawienia oceny niedostatecznej nauczyciel pisemnie uzasadnia swoją decyzję.

§183.

Zmiany w WSO wprowadza się po uzgodnieniu z Radą Rodziców oraz Radą Pedagogiczną.

Rozdział 7

Ocena opisowa śródroczna i końcoworoczna dla uczniów edukacji wczesnoszkolnej

Regulamin oceniania i klasyfikowania uczniów klas I - III

§184.

1. Postanowienia ogólne

Szkolny regulamin oceniania reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów klas I-III zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 kwietnia 1999 r.

2. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych z uwzględnieniem poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu określonego w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.

4. Niniejszy regulamin jest załącznikiem do Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej w Tuplicach.

§185.

1. Postanowienia szczegółowe

Klasyfikacja uczniów klas III na koniec roku będzie podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym. Uczniowie otrzymują na semestr i koniec roku szkolnego jedną ocenę opisową z zachowania, jedną ocenę opisową z zajęć edukacyjnych oraz oceny opisowe z języka obcego i religii.

2. Śródroczną ocenę opisową z zachowania i z zajęć edukacyjnych wystawia się poprzez wypełnienie karty oceny opisowej. Końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną wystawia się w postaci oceny opisowej korzystając z ustalonych kryteriów. W ciągu roku szkolnego nauczyciel dokonuje oceny ucznia na podstawie obserwacji i ocen cząstkowych wyrażonych w skali 16.

3. Skala systemu oceniania:

- 6 - poziom wykraczający - uczeń robi bardzo duże postępy, osiąga doskonałe wyniki;
- 5 - poziom dopełniający - uczeń osiąga bardzo dobre wyniki;
- 4 - poziom rozszerzający - uczeń osiąga dobre wyniki;
- 3 - poziom podstawowy - uczeń osiąga wystarczające wyniki;
- 2 - poziom konieczny - uczeń osiąga niezbędne umiejętności;

1 - poziom poniżej oczekiwań - uczeń nie osiąga niezbędnych umiejętności, nie podejmuje działań.

4. Oceny mają na celu informować uczniów i rodziców o tym, na jakim poziomie uczeń przyswoił sobie wiadomości i umiejętności z różnych dziedzin kształcenia. Mają wyłonić mocne i słabe strony ucznia w celu ich dalszego rozwijania, bądź uzupełniania braków, zaległości. W ciągu roku szkolnego przy ocenianiu zachowania ucznia należy uwzględniać:

zachowanie dziecka w stosunku do kolegów z grupy rówieśniczej, kulturę osobistą, wypełnianie obowiązków dyżurnego, zachowanie na zajęciach, dbanie o mienie szkoły.

5. Wszelkie postępy ucznia w nauce oraz jego zachowanie nauczyciel odnotowuje w elektronicznym dzienniku lekcyjnym. Końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną z dodatkowych zajęć edukacyjnych wpisuje się w przeznaczonym do tego odpowiednim miejscu w arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym.

§186.

Postanowienia końcowe

Niniejszy regulamin może być nowelizowany uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek zainteresowanych nauczycieli lub dyrektora szkoły.

Dział XIII

Rozdział 1

Ceremoniał szkoły

§187.

1. Ceremoniał Szkoły Podstawowej w Tuplicach

Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem młodzieży z okazji świąt państwowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły. Jednoczy on społeczność szkolną i umacnia więzi między uczniami, kształtuje tradycję lokalną i patriotyzm.

2. Najważniejsze uroczystości tworzące ceremoniał szkolny to:

- OBCHODY ŚWIĄT PAŃSTWOWYCH,
- OBCHODY ROCZNIC WAŻNYCH WYDARZEŃ W ŻYCIU KRAJU, REGIONU, GMINY I SZKOŁY,
- ROZPOCZĘCIE I ZAKOŃCZENIE ROKU SZKOLNEGO,
- ŚLUBOWANIE UCZNIÓW KLAS PIERWSZYCH,
- ŚWIĘTO PATRONA SZKOŁY,

3. Symbole państwowe eksponowane w ceremoniale szkolnym to:

- FLAGA PAŃSTWOWA,
- GODŁO PAŃSTWOWE,
- HYMN PAŃSTWOWY.

Symbole państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem miast, stowarzyszeń i organizacji krajowych i międzynarodowych (UE, NATO).

4. Symbol szkolny eksponowany w ceremoniale szkolnym to SZTANDAR SZKOŁY.

§188.

1. Postępowanie z symbolami państwowymi.

2. Flaga państwowa.

1) Budynek szkoły dekorowany jest flagami RP z okazji:

a) świąt państwowych (rocznica wybuchu II wojny światowej, Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Pracy, rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja),

b) wyborów parlamentarnych, prezydenckich i samorządowych,

c) innych uroczystości wynikających z kalendarza roku szkolnego i ceremoniału,

d) podczas żałoby narodowej,

e) podczas żałoby szkolnej.

Żałobę można wyrazić poprzez przymocowanie do drzewca flagi państwowej czarnej wstęgi, której długość sięga do połowy czerwonego materiału flagi. Nie jest określona szerokość kuru.

2) Flagi organizacji międzynarodowych (np. Unia Europejska) nie mają statusu flag państwowych i powinny zajmować drugie miejsce w stosunku do flagi państwowej, tj. po lewej stronie.

3. Godło państwowe.

1) Godło państwowe umieszczone winno być w pomieszczeniach, w których odbywają się uroczystości szkolne i zajęcia dydaktyczne.

2) Pozycja godła państwowego w pomieszczeniu – na ścianie na wprost wejścia lub na ścianie czołowej w miejscu widocznym od wejścia, winna zapewnić mu należyty cześć i szacunek.

4. Hymn państwowy.

1) Hymn państwowy winien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości szkolnych po komendzie wydanej przez prowadzącego.

2) Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza.

§189.

1. Sztandar szkoły

Sztandar Szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, szkoły i jej najbliższego środowiska. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania

2. Sztandar przechowywany jest w gablocie w gabinecie dyrektora szkoły wraz z insygniami pocztu sztandarowego.

§190.

1. Poczta sztandarowy

Wybierany co roku spośród uczniów o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu, wytypowanych przez wychowawców.

2. W jego skład wchodzi:

- chorążę pocztu – uczeń

- asysta – uczennica

- asysta – uczennica

3. Wybierany jest również rezerwowy skład pocztu sztandarowego.

4. Opiekę nad pocztami sprawują nauczyciele-opiekunowie Samorządu Uczniowskiego. Uczniowie występują w ubiorze odświętnym, biało – czarnym, uczennice obligatoryjnie zakładają czarne spódnice o równej długości,

5. Insygnia pocztu sztandarowego:

- biało – czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze

W przypadku żałoby, na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

6. Kadencja pocztu sztandarowego trwa 1 rok, od momentu jego przejęcia do momentu przekazania.

7. W uzasadnionych wypadkach, za naruszenie regulaminu szkoły, Rada Pedagogiczna może odwołać ucznia/uczennicę ze składu pocztu, w takim przypadku dokonuje się wyborów uzupełniających.

8. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:

„zasadnicza” – sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jest w pozycji „zasadniczej”.

„spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.

„na ramię” – chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.

„prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewa dłoń chwyta drzewce poniżej prawego barku.

salutowanie sztandarem w miejscu – wykonuje się z postawy „prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 stopni. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.

salutowanie sztandarem w marszu – z położenia „na ramię” w taki sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: „na prawo patrz” – pochyla sztandar; „bacność” – bierze sztandar na ramię.

W trakcie odśpiewania hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni.

Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.

Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy go pochylić do przodu.

9. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez wydawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45 stopni do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.

W trakcie mszy świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45 stopni do przodu w pozycji „Bacność” następuje:

1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;

2) podczas opuszczania trumny do grobu;

3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;

4) podczas składania wieńców kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;

5) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

10. Przekazanie sztandaru ma miejsce podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

Przebieg:

Osoba prowadząca (przewodniczący Samorządu Uczniowskiego) wydaje komendę:

„Proszę o powstanie. Baczość! Sztandar wprowadzić!”

Wejście pocztu sztandarowego (zajęcie miejsca po lewej stronie od wejścia)

„Do hymnu” (postawa sztandaru: salutowanie w miejscu)

„Po hymnie!” (postawa sztandaru: prezentuj, a potem spocznij)

„Baczość! Pani Dyrektor, „osoba prowadząca” melduje gotowość szkoły do przekazania Sztandaru.

Do przekazania sztandaru wystąpi:

Oba poczty zbliżają się w stronę dyrektora szkoły (postawa sztandaru: podchodzi w postawie „prezentuj”, a potem w postawie „salutowanie w miejscu”).

Chorąży z pocztu przekazującego sztandar:

„Przekazuję wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Tuplicach. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”.

Chorąży z pocztu przyjmującego sztandar:

„Przyjmujemy sztandar szkoły. Będziemy o niego dbać, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować Szkołę Podstawową w Tuplicach”.

Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży klęka na prawe kolano i całuje róg sztandaru (postawa sztandaru: „prezentuj”).

Chorąży przekazujący sztandar podchodzi dwa kroki do przodu i oddaje sztandar chorążemu przyjmującemu sztandar, a następnie przekazywane są szarfy i rękawiczki.

Asysta pocztu przyjmującego sztandar podchodzi do chorążego (postawa sztandaru: „prezentuj”).

Osoba prowadząca wydaje komendę:

„Sztandar wyprowadzić!” (pierwszy wychodzi poczet przekazujący sztandar, a za nim poczet przyjmujący)

„Spocznij!”

Jeśli nadal konieczna jest obecność sztandaru, to po jego przekazaniu stary poczet dołącza do pozostałych uczniów na sali.

§191.

Reprezentowanie szkoły na uroczystościach pozaszkolnych

Obowiązkiem uczniów wchodzących w skład pocztu sztandarowego jest również branie udziału w wydarzeniach pozaszkolnych, czyli godne reprezentowanie szkoły poza jej murami, partycypowanie w uroczystościach, na które Dyrekcja została zaproszona wraz z poczem sztandarowym oraz uczestnictwo w uroczystościach żałobnych pracowników i uczniów naszej szkoły.

§192.

1. Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego

Uczniowie występują w odświętnych strojach.

2. Uroczystość składa się z:

- 1) części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego, okolicznościowe przemówienia, wyprowadzenie sztandaru)
- 2) części nieoficjalnej (spotkanie z wychowawcą w klasach).

§193.

1. Ślubowanie klas pierwszych

Uroczystość jest przygotowywana przez wychowawców (obowiązkiem wychowawców klas pierwszych jest wyznaczenie uczniów do składania przysięgi przy sztandarze), Samorząd Uczniowski oraz klasę odpowiedzialną za program artystyczny.

2. Uczniowie występują w strojach odświętnych.

3. Podczas ślubowania uczniowie klas pierwszych stoją na baczność. Sztandar, który trzymają uczniowie z pocztu, skierowany jest w stronę ślubujących. Uroczystość jest prowadzona przez Przewodniczącego Szkoły.

4. Kolejność działań:

1) Wprowadzenie sztandaru szkoły.

2) Odśpiewanie hymnu.

3) Powitanie gości.

4) Przemowa dyrekcji szkoły.

5) Przewodniczący mówi: „Teraz przystąpimy do aktu ślubowania”.

Dyrekcja wydaje komendę: „Baczność. Do ślubowania wystąp!” (następuje opuszczenie sztandaru, przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, wyciągają dwa palce prawej ręki w stronę sztandaru). Dyrekcja informuje: „Proszę wszystkich uczniów klas pierwszych o powtarzanie tekstu roty”, następnie czyta rotę ślubowania, a pierwszoklasiści w skupieniu powtarzają za Dyrekcją:

Ślubujemy Tobie Ojczyzno, że całym życiem i wszystkimi czynami
służyć Ci będziemy, walczyć o pokój

i szczęście ludzi, o lepszą przyszłość młodych pokoleń.

Będziemy uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę,

jak dla niej pracować, kiedy urośniemy.

Przyrzekamy nauką i pracą przynosić chlubę naszej szkole,

swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.

Będziemy dbać o swoje zdrowie i sprawność fizyczną .

6) Przewodniczący: „Po ślubowaniu!” (reprezentanci klas pierwszych powracają na swoje miejsca).

„ Wyprowadzić sztandar szkoły!”

„Spocznij!” .

7) Zaproszenie uczestników uroczystości na program artystyczny.

§194.

1. Uroczyste zakończenie roku szkolnego

Każdy rok szkolny kończy się uroczystym apelem. Uczniowie występują w strojach odświętnych.

2. Uroczystość składa się z:

1) części oficjalnej prowadzonej przez Przewodniczącego Szkoły (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego, przemówienia dyrekcji i zaproszonych gości, wręczenie świadectw z wyróżnieniem i nagród, wyprowadzenie sztandaru)

2) części artystycznej przygotowanej przez wyznaczoną do tego klasę i jej wychowawcę.

§195.

1. Uroczyste zakończenie roku szkolnego dla klas ósmych

Każdy rok szkolny kończy się uroczystym apelem. Uczniowie występują w strojach odświętnych.

2. Uroczystość składa się z:

1) części oficjalnej prowadzonej przez Przewodniczącego Szkoły (wprowadzenie sztandaru,

odśpiewanie hymnu państwowego, przemówienia dyrekcji i zaproszonych gości, podziękowania , wyprowadzenie sztandaru);
2) części artystycznej przygotowanej przez wyznaczoną do tego klasę i jej wychowawcę.

DZIAŁ XIV

Rozdział 1

Postanowienia końcowe

§196.

Szkoła używa tablic i pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

§197.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§198.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy, przepisy wydane na jej podstawie oraz inne przepisy regulujące działalność szkół podstawowych oraz klas dotychczasowych gimnazjów.

§199.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi szkoły.

§200.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 29 listopada 2017 roku.

§201.

Zasady kształcenia i oceniania na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty

Nauczanie zdalne polega na kontaktowaniu się nauczyciela z daną klasą poprzez urządzenia takie jak: komputer, tablet, telefon; przy użyciu komunikatorów społecznych: platformy -Classroom, e-dziennika - Librus

Lekcje odbywają się według ustalonego planu lekcji.

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym mają charakter przejściowy.
2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym/na odległość wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

3. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności na czas nauki zdalnej ujęte są w aneksach do kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów.
4. Jeśli uczeń nie ma dostępu do form zdalnego nauczania, jego rodzic/prawny opiekun informuje o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi potrzebnych materiałów.
5. Ocenianiu podlegają następujące aktywności uczniów:
 - odpowiedzi ustne,
 - prace pisemne,
 - aktywność na zajęciach,
 - testy, sprawdziany,
 - terminowość odsyłania prac,
 - postawa ucznia wobec przedmiotu.
6. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen zgodnie z PZO otrzymanych za zadanie otrzymane w czasie e-nauczania.
7. Za zadanie można otrzymać plus, minus, ocenę lub zaliczenie. Za nieodesłanie w terminie zadania na ocenę, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
8. Podczas zajęć uczeń ma obowiązek łączenia się przez kamerkę i używania mikrofonu. Niespełnienie wymogów skutkuje nieobecnością na zajęciach.
9. Podczas nauczania zdalnego obowiązuje waga ocen jeden i dwa.
10. Kontakt z rodzicami odbywa się poprzez: e-dziennik Librus, telefony, pocztę elektroniczną, platformy społeczne.

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I	
PRZEPISY OGÓLNE	1
Rozdział 1	1
Postanowienia ogólne	1
Rozdział 2	3
Misja Szkoły, Model absolwenta	3
Rozdział 3	4
Cele i zadania Szkoły	4
DZIAŁ II	7
SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	7
Rozdział 1	7
Informacje wstępne	7
Rozdział 2	7
Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole	7
Rozdział 3	9
Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole	9
Rozdział 4	10
Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej	10
Rozdział 5	12
Program wychowawczo – profilaktyczny	12
DZIAŁ III	
Organizacja, formy i sposoby świadczenia	
Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej	13
Rozdział 1	13
Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole	13
Rozdział 2	14
Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole	14
Rozdział 3	15
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna uczniowi zdolnemu	15
Rozdział 4	16
Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom	16
Rozdział 5	17
Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej	17
Rozdział 6	18
Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów	18
Rozdział 7	19
Zadania i obowiązki szkolnego pedagoga i psychologa	19
Rozdział 8	20
Zadania i obowiązki logopedy	20
Rozdział 9	20

Zadania doradcy zawodowego	20
Rozdział 10	21
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym	21
Rozdział 12	24
Nauczanie indywidualne	24
Rozdział 13	
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	25
Rozdział 14	26
Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej	26
Rozdział 15	27
Pomoc materialna uczniom	27
Dział IV	28
Organa Szkoły, ich szczegółowe kompetencje,	28
Rozdział 1	29
Dyrektor Szkoły	29
Rozdział 2	32
Rada pedagogiczna	32
Rozdział 3	33
Rada rodziców	33
Rozdział 4	35
Samorząd uczniowski	35
Rozdział 5	36
Zasady współpracy organów szkoły	36
Rozdział 6	36
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły	36
DZIAŁ V	
Organizacja nauczania	37
Rozdział 1	37
Działalność dydaktyczno – wychowawcza	37
Rozdział 2	38
Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych	38
Rozdział 3	39
Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie	39
Rozdział 4	39
Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć, w tym wychowania fizycznego, informatyki i drugiego języka obcego	39
Rozdział 5	41
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	41
DZIAŁ VI	
ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI	41
Rozdział 1	41

Rozdział 2	42
Wolontariat w szkole	42
Rozdział 3	44
Współpraca z rodzicami	44
DZIAŁ VII	46
SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	46
Rozdział 1	46
Założenia programowe	46
Rozdział 2	48
Sposoby realizacji działań doradczych i osoby odpowiedzialne	48
Dział VIII	49
Organizacja Pracy Szkoły	49
Rozdział 1	49
Baza szkoły	49
Rozdział 2	50
Organizacja nauczania w szkole	50
Rozdział 3	52
Działalność innowacyjna	52
Rozdział 4	53
Świetlica szkolna	53
Rozdział 5	54
Stołówka szkolna	54
Rozdział 6	55
Biblioteka szkolna	55
Rozdział 7	58
Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy	58
DZIAŁ IX	60
NAUCZYCIELE I POZOSTALI PRACOWNICY SZKOŁY	60
Rozdział 1	60
Zadania nauczycieli	60
Rozdział 2	62
Zadania wychowawców klas	62
Rozdział 3	63
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	63
Rozdział 4	64
Pracownicy szkoły	64
Rozdział 5	65
Wicedyrektor	65
Rozdział 6	66
Regulamin pracy	66
Dział X	66

Obowiązek szkolny	66
Rozdział 1	66
Informacje ogólne	66
Rozdział 2	67
Odroczenie obowiązku szkolnego	67
Rozdział 3	67
Inne formy spełniania obowiązku szkolnego	67
DZIAŁ XI	68
PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	68
Rozdział 1	68
Członek społeczności szkolnej	68
Rozdział 2	69
Prawa i obowiązki uczniów	69
Rozdział 3	72
Strój szkolny	72
DZIAŁ XII	73
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	73
Rozdział 1	73
Informacje ogólne	73
Rozdział 2	80
Pierwszy etap kształcenia (klasy I - III szkoły podstawowej)	80
Rozdział 3	80
Drugi etap kształcenia (klasy IV - VIII szkoły podstawowej)	80
Rozdział 4	91
Klasyfikowanie i promowanie uczniów	91
Rozdział 5	96
Wyróżnienia i nagrody	96
Rozdział 6	97
Postanowienia końcowe	97
Rozdział 7	98
Ocena opisowa śródroczna i końcoworoczna dla uczniów edukacji wczesnoszkolnej	98
Regulamin oceniania i klasyfikowania uczniów klas I - III	98
Dział XIII	99
Rozdział 1	99
Ceremoniał szkoły	99
DZIAŁ XIV	104
Rozdział 1	104
Postanowienia końcowe	104