

*Załącznik do Uchwały nr 5
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej
im. Jana Kochanowskiego w Grabowie
z dnia 28.01.2021r.*

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

im. JANA KOCHANOWSKIEGO

w GRABOWIE

Grabów, 28.01.2021 r.

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.)
5. Akty wykonawcze do ustaw.

Spis treści

DZIAŁ I	5
Postanowienia wstępne	5
DZIAŁ II	6
Rozdział 1.....	6
Cele i zadania szkoły	6
Rozdział 2	12
Nauczanie indywidualne.....	12
Rozdział 3	14
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	14
Rozdział 4	14
Pomoc materialna uczniom	14
Rozdział 5	16
Organizacja, formy i sposoby udzielania pomocy.....	16
psychologiczno – pedagogicznej w szkole	16
Rozdział 6.....	19
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.....	19
Rozdział 7.....	26
Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole.....	26
Rozdział 8.....	27
Opieka medyczna uczniów	27
DZIAŁ III.....	27
Rozdział 1.....	27
Organy szkoły i ich kompetencje	27
Rozdział 2.....	28
Dyrektor szkoły	28
Rozdział 3.....	30
Rada Pedagogiczna.....	30
DZIAŁ IV	34
Rozdział 1.....	34
Organizacja pracy szkoły.....	34
Rozdział 2.....	37
Organizacja wychowania i opieki.....	37
Rozdział 3.....	51
Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły	51

Rozdział 4	53
Oddziały przedszkolne	53
DZIAŁ V	59
Rozdział 1	59
Zadania nauczycieli, nauczycieli specjalistów	59
Rozdział 2	62
Pedagog szkolny	62
Rozdział 3	69
Zadania pracowników administracji i obsługi	69
DZIAŁ VI	78
Rozdział 1	78
Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	78
Rozdział 2	96
Uczniowie szkoły	96
Rozdział 3	100
Strój szkolny	100
Rozdział 4	101
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń	101
Rozdział 5	102
Nagrody i kary	102
Rozdział 6	104
Przeniesienie ucznia do innej szkoły	104
DZIAŁ VII	105
Rozdział 1	105
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	105
Rozdział 2	110
Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach	110
DZIAŁ VIII	112
Rozdział 1	112
Ceremoniał szkolny	112
Rozdział 2	113
Postanowienia końcowe	113
Rozdział 3	114
Ocenianie w trakcie kształcenia na odległość	114

DZIAŁ I
Postanowienia wstępne
§ 1.

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Grabowie jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Kochanowskiego 2, 99-150 w Grabowie.
3. Nazwa szkoły brzmi: *Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Grabowie* i jest używana w pełnym brzmieniu.
- 3a. Szkoła jest jednostką budżetową.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Grabów, z siedzibą: ul. 1 Maja 21, 99-150 Grabów.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Łódzki Kurator Oświaty.
- 5a. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I- VIII w zakresie szkoły podstawowej.
6. Szkoła jest jednostką o ośmioletnim cyklu nauczania obejmującym:
 - 1) I etap edukacyjny wczesnoszkolny – oddziały klas I-III;
 - 2) II etap edukacyjny – oddziały klas IV–VIII.
7. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
- 7a. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne/integracyjne.
8. W ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
9. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
10. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę i jest bezpłatna.
11. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.

§ 1a

Szkoła używa pieczęci urzędowych:

- 1) pieczęć urzędową okrągłą dużą i małą o treści:

Szkoła Podstawowa im.
Jana Kochanowskiego w Grabowie

- 2) stempel prostokątny o treści:

Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Grabowie,
99-150 Grabów,
NIP 666-14-12-731,
REGON 001168776,
Tel. 063-273-42-42.

§ 2.

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Kochanowskiego w Grabowie;
- 2) **statucie** – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Grabowie;
- 3) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Grabowie;
- 4) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Grabowie;
- 5) **pracowniku** - należy przez to rozumieć każdego pracownika szkoły;
- 6) **uczniu** - należy przez to rozumieć każdego ucznia szkoły;
- 7) **rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) **organie prowadzącym szkołę** – należy przez to rozumieć Gminę Grabów;
- 9) **organie nadzoru pedagogicznego** - należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 10) **ustawie Prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe;
- 11) **ustawie o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.

§ 2a

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
2. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

DZIAŁ II

Rozdział 1.

Cele i zadania szkoły

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności zapewnia:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji;
 - 2) wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

- 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, religijnej i etnicznej;
- 4) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 5) rozwijanie kompetencji kluczowych, w tym takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 8) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 9) wyposażanie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 10) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 11) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 12) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 13) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia, opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 14) ukierunkowanie ucznia ku wartościom;
- 15) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.

1a. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka. Edukacja na tym etapie jest ukierunkowana na zaspokojenie naturalnych potrzeb rozwojowych ucznia.

2. W szkole nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:

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

3. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie rodziców, zmierzają do tego, aby uczniowie w szczególności:

- 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego, w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym;

- 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
- 3) mieli świadomość życiowej użyteczności, zarówno poszczególnych zajęć edukacyjnych, jak i całej edukacji na danym etapie;
- 4) stawali się samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolnością własną z wolnością innych;
- 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy, do osiągnięcia wszelkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
- 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego, jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 7) przygotowali się do rozpoznawania wartości moralnych, tożsamości narodowej, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się;
- 8) kształtowali w sobie postawę gotowości do dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

Działalność edukacyjna szkoły

§ 4.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

1a. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawczo-profilaktyczne realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

3. Celem działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:

- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości - w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
- 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.

4. Zadaniem szkoły w obszarze wychowania i profilaktyki jest:

- 1) realizacja działań wychowawczo-profilaktycznych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
- 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć proces wychowawczy uczniów;
- 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 4) koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

5. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych. Diagnozę przeprowadza Dyrektor Szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
6. Na podstawie przeprowadzonej diagnozy, szkołą opracowuje na każdy rok szkolny aktualizację programu wychowawczo–profilaktycznego, obejmującą treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
7. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
8. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.
9. 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 ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
10. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Profilaktyczna opieka zdrowotna

§ 4a.

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:
 - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
 - 2) promocję zdrowia;
 - 3) opiekę stomatologiczną.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele są realizowane poprzez:
 - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
 - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
 - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje higienistka szkolna.
5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
6. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.
7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.

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

Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć

§ 5.

Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły:

- 1) diagnozuje środowisko wychowawcze uczniów ze szczególnym uwzględnieniem rodzin patologicznych poprzez:
 - a) wywiady środowiskowe,
 - b) obserwacje ucznia podczas lekcji, podczas przerw międzylekcyjnych oraz na zajęciach pozalekcyjnych;
- 2) kieruje uczniów z rozpoznanymi wstępnie problemami, za zgodą rodziców, do poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz poradni specjalistycznych;
- 3) udziela pomocy finansowej i rzeczowej w miarę posiadanych możliwości;
- 4) wnioskuję do sądu rodzinnego o umieszczenie w placówce opieki całkowitej lub częściowej uczniów, których rodzice nie gwarantują właściwego rozwoju swych dzieci;
- 5) określa czas i miejsce pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole;
- 6) dla dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole, ze względu na czas odwozu ich do domu zapewnia opiekę świetlicową;
- 7) stwarza możliwość spożywania ciepłego posiłku w stołówce szkolnej, w tym dla części uczniów nieodpłatnie.

Rozdział 2

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

§ 6.

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

§ 7.

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;
 - 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, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 8.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć, w okresie tygodniowym. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 8a

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.

§ 8b

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

§ 8c

1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
 - 3) pomoc nauczyciela.
5. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu. W zależności od potrzeb, program ten może być opracowany we współpracy z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.
6. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
7. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
8. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
9. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
10. 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.
11. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Rozdział 2

Nauczanie indywidualne

§ 8d

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym, zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć

indywidualnego nauczania w klasach I-III, zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) dla uczniów oddziałów I-III - od 6 do 8, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
- 2) dla uczniów oddziałów IV- VI - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
- 3) dla uczniów oddziałów VII – VIII od 10 do 12, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

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

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w zebraniach Zespołu Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) podejmowanie działań;
- 6) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

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

14. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z

zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

15. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców 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 pp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

16. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

Rozdział 3

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 8e

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/półrocz.

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

Rozdział 4

Pomoc materialna uczniom

§ 8f

1. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkiem pomocy społecznej.

2. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;

- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
3. 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.
4. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:
- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
 - 2) bezpłatnych obiadów;
 - 3) stypendiów szkolnych;
 - 4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
5. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
6. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
7. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
8. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:
- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
 - 2) stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej;
 - 3) dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;
 - 4) średnią ocen, o której mowa w ust. 8 pkt 1, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;
 - 5) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca oddziału składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły;
 - 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz na rok;
 - 7) wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
 - 8) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
9. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

§ 8g

Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego i są realizowane w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu.

§ 8h

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

Rozdział 5

Organizacja, formy i sposoby udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole § 9.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno–pedagogiczną.
2. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
3. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności;
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) warsztatów;
 - 8) porad i konsultacji.
7. Godzina w/w zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
8. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
9. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 6) pielęgniarki szkolnej;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) Poradni;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

11. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy, rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
12. Dyrektor szkoły, uwzględniając zalecenia z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz wnioski z obserwacji i diagnozy przeprowadzonej w szkole, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
14. Korzystanie z pomocy pedagogiczno-psychologicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne. Objęcie ucznia pomocą w szkole wymaga pisemnej zgody jego rodziców.
15. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
16. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności przez:
 - 1) indywidualne rozmowy profilaktyczne, ostrzegawcze i terapeutyczne;
 - 2) kierowanie za zgodą rodziców na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistyczne;
 - 3) wskazywanie metod właściwego, skutecznego uczenia się;
 - 4) obejmowanie dzieci z wadami wymowy zajęciami logopedycznymi;
 - 5) obejmowanie dzieci z deficytami rozwojowymi zajęciami specjalistycznymi;
 - 6) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności w opanowaniu treści programowych;
 - 7) udzielanie pomocy uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym oraz z rodzin patologicznych, wielodzietnych, rozbitych, zastępczych i będących w trudnej sytuacji materialnej;
 - 8) udzielanie porad odnośnie form aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 9) tworzenie zespołów nauczycieli i specjalistów dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także dla uczniów, którzy ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymagają objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 10) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji wspomagających pracę szkoły w ramach szerzenia wiedzy społeczno-prawnej;
 - 11) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu konfliktów koleżeńskich i rówieśniczych;
 - 12) wskazywanie zależności między jakością i sposobem odżywiania się, a stanem zdrowia.
17. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
18. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia.
19. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
20. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

w szkole określają odrębne przepisy.

Rozdział 6

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

§ 9a

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

1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:

a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,

b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,

2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;

3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;

4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne;

5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów

i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych

i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,

2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,

3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,

4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

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

1) inspektorem ds. nieletnich;

2) kuratorem sądowym;

3) Policijną Izbą Dziecka;

4) Pogotowiem Opiekunów;

5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;

6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

Uczniowie z niepełnosprawnością ruchową bądź intelektualną

§ 9b

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym, specjalne metody i formy pracy oraz zajęcia rewalidacyjne, stosownie do zdiagnozowanych potrzeb.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie oraz koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,

w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, powołanego przez dyrektora szkoły.

3. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia się wymiar godzin ustalony przez dyrektora dla poszczególnych form udzielania uczniom tej pomocy.

4. Godzina zajęć rewalidacyjnych wynosi 60 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, w czasie krótszym niż 60 min., zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

5. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym przez zespół powołany dla ucznia.

6. Do zadań zespołu należy w szczególności:

1) ustalenie zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia ucznia;

2) określenie zalecanych form, sposobów i czasu udzielania uczniowi pomocy z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb oraz możliwości ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej – także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii oraz na podstawie przeprowadzonych obserwacji i diagnozy.

7. Nauczyciele wchodzący w skład zespołu dokonują okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi z niepełnosprawnościami, na podstawie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, dokonywanej co najmniej dwa razy w roku szkolnym.

8. Nauczyciel jest w szczególności zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, opracowanym dla ucznia;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,.

9. Szczegółowe zasady organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnościami, niedostosowanych lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

Uczniowie uzdolnieni

§ 9c

1. Szkoła może realizować różnorodne formy wspomagania uczniów uzdolnionych:
 - 1) programy dla uczniów uzdolnionych;
 - 2) indywidualny program lub tok nauczania;
 - 3) zajęcia edukacyjne realizowane we współpracy z instytucjami i organizacjami lokalnymi;
 - 4) diagnoza uczniów w zakresie rozpoznania uzdolnień i talentów;
 - 5) organizacja dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie poprzez:
 - 1) proponowanie dodatkowych kół i zespołów zainteresowań uczniom w szkole i poza nią;
 - 2) respektowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej odnośnie indywidualnego toku nauczania, warunkującego ukończenie szkoły w skróconym czasie;
 - 3) proponowanie zmiany szkoły dla dobra dziecka, celem poszerzenia szczegółowej wiedzy.

Uczniowie mniejszości narodowej

§ 9d

1. Szkoła, umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej oraz językowej.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, mogą korzystać:
4. z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
5. Dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę w porozumieniu z dyrektorem, może organizować w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego.

Zajęcia z religii/etyki

§ 10.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
3. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.

Bezpieczeństwo uczniów

§ 11.

1. Szkoła zapewnienia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę w następujący sposób:

- 1) nauczyciel w zależności od rodzaju zajęć i sposobu ich realizacji, zna i stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny, procedury, regulaminy i instrukcje obowiązujące w szkole;
- 2) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nie opuszcza powierzonych jego opiece uczniów;
- 3) przeprowadza pogadanki dotyczące zasad poruszania się po ciągach komunikacyjnych w szkole;
- 4) przedstawia uczniom regulaminy i przepisy bhp obowiązujące w pracowniach, sali gimnastycznej i na boisku;
- 5) przestrzega zasad prawidłowego odpoczynku uczniów między zajęciami;
- 6) dba o prawidłowe odżywianie uczniów;
- 7) systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, a dostrzeżone zagrożenie sam usuwa, albo niezwłocznie zgłasza dyrektorowi szkoły;
- 8) kontroluje obecność uczniów na każdej lekcji oraz reaguje na nagłe „zniknięcie” ucznia ze szkoły;
- 9) przerywa zajęcia, gdy stan budynku, pomieszczenia, sprzętu, instalacji, materiału lub terenu zagraża uczniom, pracownikom lub innym osobom.

1a. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
- 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza 18°C ;
- 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.

1b. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

1c. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 1b, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

2. W czasie zajęć wychowania fizycznego nauczyciel zwraca szczególną uwagę na:

- 1) respektowanie zaleceń i ograniczeń wskazanych przez lekarza dla danej grupy lub pojedynczego ucznia;
- 2) obserwowanie wpływu zajęć na stan sprawności ruchowej i zdrowie dzieci oraz wskazanie rodzicom na konieczność przeprowadzenia badania lekarskiego ucznia;
- 3) wyłączenie z zajęć lub ich części uczniów, których kondycja psychiczna lub fizyczna w danym dniu nie gwarantuje zachowania pełnego bezpieczeństwa;
- 4) należyty stan higieniczny urządzeń i terenów do ćwiczeń z zakresu w-f oraz pełne bezpieczeństwo tych ćwiczeń;
- 5) współpracę z pielęgniarką z NZOZ w Grabowie w zakresie wychowania zdrowotnego dzieci i przestrzegania higieny osobistej;
- 6) należyty stan techniczny sprzętu i urządzeń gimnastycznych zarówno przed rozpoczęciem zajęć jak i w czasie ich trwania;
- 7) niewydawanie uczniom sprzętu sportowego, który samowolnie i niewłaściwie użyty, może stwarzać zagrożenie, oraz niedopuszczenie do zajęć na boisku szkolnym wówczas, gdy nie ma zapewnionego odpowiedniego nadzoru;
- 8) stosowanie ubezpieczenia (asekuracji) przy wykonywaniu ćwiczeń gimnastycznych, zgodnie z wymogami programowymi, metodycznymi oraz doświadczeniami codziennego życia i praktyki;
- 9) obserwowanie, nadzorowanie i niepozostawianie bez opieki uczniów podczas prowadzenia zajęć i zawodów sportowych;
- 10) stopień przygotowania, wydolność i sprawność fizyczną uczniów, dobierając dla nich odpowiednie ćwiczenia;
- 11) zwalnianie uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez uczniów tych ćwiczeń, wydanych przez lekarza na czas określony w tych opiniach;
- 12) (uchylono).

3. Zasady bezpiecznego organizowania wycieczek i wyjść poza teren szkoły:

- 1) należy sprawdzić, czy uczniowie nie mają przeciwwskazań lekarskich;
- 2) należy sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu, postoju, itp. oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 3) należy sprawdzić warunki atmosferyczne;
- 4) przy wyjeździe (wyjściu) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony opiekun dla grupy 15 uczniów;
- 5) w przypadku turystyki kwalifikowanej, przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, jedna dorosła osoba sprawuje opiekę nad grupą 10 uczniów;
- 6) przy wyjściu z uczniami w obrębie miejscowości, w której znajduje się szkoła, powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów;

- 7) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekraczać 10 osób;
- 8) na udział w wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej (z wyjątkiem wycieczki lokalnej w granicach miejscowości, w której znajduje się szkoła) kierownik wycieczki musi uzyskać pisemną zgodę rodziców ucznia;
- 9) wszystkie wycieczki wymagają sporządzenia „Karty wycieczki”, którą zatwierdza dyrektor szkoły;
- 10) podczas wycieczki do lasu należy zwracać uwagę na bezpieczeństwo przeciwpożarowe i możliwość zagubienia się uczniów;
- 11) kąpiel dozwolona jest w grupach do 15 osób i wyłącznie w kąpieliskach strzeżonych, z ratownikiem;
- 12) kierownik sporządza regulamin wycieczki oraz wydaje polecenia opiekunom i uczestnikom wycieczki;
- 13) nie wolno organizować żadnych wyjść i wyjazdów w teren w wypadku: burzy, śnieżyicy i gołoledzi;
- 14) kierownikiem wycieczki może być pracownik pedagogiczny Szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki, przy czym nie musi on posiadać ukończonego kursu kierowników wycieczek szkolnych;
- 15) szczegółowe zasady dotyczące zachowania bezpieczeństwa uczniów w czasie wycieczek, zawarte są w Regulaminie Wycieczek Szkolnych;
- 16) inne wyjścia poza teren szkoły, odnotowywane są w rejestrze wyjść i spacerów, podpisywanym każdorazowo przez dyrektora szkoły.

4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej, nauczyciel powinien:

- 1) starać się ugasić mały pożar dostępnymi środkami podręcznymi;
- 2) jednocześnie nakazać wszystkim uczniom opuszczenie pomieszczenia i zaalarmować osoby zajmujące stanowiska kierownicze w szkole - pod żadnym pozorem nie należy otwierać okien;
- 3) jeśli nie ma osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole, a pożaru nie udaje się ugasić środkami podręcznymi, niezwłocznie alarmuje Straż Pożarną (tel. 998 lub 112), następnie zawiadamia ww. osoby;
- 4) po zaalarmowaniu straży pożarnej wyprowadza uczniów z gmachu szkoły w bezpieczne, wcześniej ustalone miejsce;
- 5) jeśli w szkole zostanie ogłoszona akcja ewakuacyjna (sygnał alarmowy), nauczyciel bezzwłocznie wyprowadza dzieci ustalonymi drogami ewakuacyjnymi, nakazując im posuwać się w rzędzie lub w dwóch rzędach, trzymać się za ręce – sam idzie na czele rzędu, trzymając pierwsze dziecko za rękę (trzymanie się dzieci za rękę jest bardzo ważne w przypadku zadymienia dróg ewakuacji).

5. Akcja ewakuacyjna wymaga ćwiczenia raz w roku w czasie tzw. alarmu próbnego. Szczegółowe informacje dotyczące prowadzenia akcji ewakuacyjnej zawarte są w Instrukcji Przeciwpożarowej.

6. Zasady organizacyjno–porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich, w celu zapewnienia bezpieczeństwa na przerwach w szkole:

- 1) obowiązkiem każdego nauczyciela jest sumienne pełnienie przydzielonych dyżurów;

- 2) miejsca pełnienia dyżurów to: boisko szkolne, szatnie sportowe, parter, piętro, łącznik i inne miejsca w miarę potrzeb;
 - 3) dyżury pełnione są zgodnie z planem dyżurów;
 - 4) nauczyciele mają obowiązek punktualnego rozpoczynania dyżurów;
 - 5) nauczyciele opuszczają miejsce pełnienia dyżurów po wejściu uczniów do klas;
 - 6) w przypadku złych warunków atmosferycznych uczniowie nie wychodzą na boisko szkolne;
 - 7) nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżur przy szatniach sportowych do chwili rozpoczęcia zajęć;
 - 8) niedopuszczalne są przypadki opuszczenia przez nauczyciela miejsca pełnienia dyżuru lub pełnienia dyżuru w innym rejonie niż wyznaczony przez dyrektora;
 - 9) nauczyciele zastępujący nieobecnych nauczycieli przejmują także w zastępstwie dyżury;
 - 10) wychowawcy świetlicy pełnią dyżury w świetlicy oraz przy wydawaniu posiłków w stołówce szkolnej;
 - 11) w czasie dyżurów nauczyciele muszą zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów;
 - 12) z pełnienia dyżurów zwolnione są kobiety ciężarne;
 - 13) szczegółowe zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli zawarte są w Regulaminie Dyżurów.
7. W szkole dokonywane są przeglądy zapewniające właściwy stan i bezpieczeństwo w budynku szkoły, w tym:
- 1) przeglądy instalacji elektrycznej i stanu technicznego budynku co pięć lat;
 - 2) przeglądy roczne instalacji gazowej, kominarskiej, pożarniczej.
8. Szkoła posiada opracowaną „Strategię zarządzania w sytuacjach kryzysowych” zawierającą procedury dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa w szkole.

**Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania,
wychowania, opieki i profilaktyki**
§ 11a

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
4. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
5. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:

a) na zebraniach,

b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,

c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;

4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;

6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

Rozdział 7

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

§ 11b

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

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

3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

4. 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 tablicy informacyjnej szkoły.

Pomoc materialna

§ 11c

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel.

2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.

3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).

4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak

i motywacyjnym.

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

Rozdział 8

Opieka medyczna uczniów

§ 12.

Szkoła promuje i ochrania zdrowie uczniów w szczególności przez:

- 1) sprawowanie prawidłowej opieki nad uczniami w czasie zajęć, w przerwach międzylekcyjnych poprzez sprawowanie dyżurów nauczycielskich oraz zapewnienie opieki świetlicowej;
- 2) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
- 3) przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych, dzięki prowadzonej diagnozie i współpracy z instytucjami mogącymi powstrzymać uczniów skłonnych do sięgania po substancje uzależniające;
- 4) zapewnienie opieki higienistki na terenie szkoły;
- 5) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłków w stołówce szkolnej;
- 6) realizowanie tematyki zdrowotnej na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 7) prowadzenie zajęć z zakresu profilaktyki uzależnień;
- 8) organizowane szkoleń dla uczniów i pracowników szkoły z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 9) realizację przedsięwzięć dotyczących promowania zdrowego odżywiania oraz aktywnego i bezpiecznego spędzania czasu wolnego;
- 10) szkolenie przygotowujące uczniów do uzyskania karty rowerowej.

DZIAŁ III

Rozdział 1.

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 13.

1. Do organów szkoły należą:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd uczniowski;
- 4) rada rodziców.

2. Regulaminy działania organów szkoły, uchwalone przez te organy, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami statutu szkoły.

Rozdział 2.
Dyrektor szkoły
§ 14.

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
 - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w ramach którego:
 - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy szkoły,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
 - d) monitoruje pracę szkoły;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII;
 - 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

- 10) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
 - 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
 - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
 - 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 23) współpraca z pielęgniarką szkolną/środowiskową, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
 - 24) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 25) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały;
 - 26) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 27) dokonywanie co najmniej raz w roku kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;
 - 28) zapewnienie uczniom w szkole miejsca na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych;
 - 29) prowadzenie rejestru wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami.
4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:
- 1) pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
 - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole;
 - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły;
 - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
 - 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
 - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
6. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 14a

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

Rozdział 3.

Rada Pedagogiczna

§ 15.

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.

3. Rada Pedagogiczna posiada następujące kompetencje stanowiące:

- 1) zatwierdza plan pracy szkoły;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia innowacji pedagogicznych.

3a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 3 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

4. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły, zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo konkurs nie wyłonił kandydata;
- 6) propozycję organu prowadzącego szkołę dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora szkoły;
- 7) wnioski dyrektora dotyczące powierzenia lub odwołania ze stanowiska kierowniczego;
- 8) wnioski o zgodę na indywidualny program lub tok nauki;
- 9) kandydata do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- 10) programy nauczania wybrane lub opracowane przez nauczycieli i włączane do szkolnego zestawu programów;
- 11) możliwość przystąpienia do sprawdzianu przez niektórych uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych;
- 12) wykaz dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
- 13) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.

5. Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:

- 1) przygotowuje i uchwała projekt statutu szkoły lub jego zmiany;
- 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego;

- 3) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej, powołanej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców i samorządu uczniowskiego;
- 5) ustala wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- 6) uchwała w porozumieniu z radą rodziców program wychowawczo-profilaktyczny;
- 7) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym, rozpatrującym odwołanie nauczyciela od oceny jego pracy;
6. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
- 8a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
 - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
 - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.
9. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

Samorząd Uczniowski

§ 16.

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;

- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

Rada Rodziców

§ 17.

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich uczniów.
2. Rada rodziców w ramach swoich kompetencji, w szczególności:
 - 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego, dyrektora oraz innych organów szkoły, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniuje wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) opiniuje wykaz dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 6) opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 7) może wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 8) opiniuje pracę nauczycieli, w przypadku dokonywania oceny ich pracy przez dyrektora;
 - 9) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z:
 - 1) dobrowolnych składek rodziców;
 - 2) innych źródeł, w tym także z działalności gospodarczej i wpływów od instytucji, przedsiębiorstw i osób fizycznych.
4. Fundusze rady rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
- 4a. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiskowa albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
5. Szczegółowe zasady i tryb działania rady rodziców określa jej regulamin, zatwierdzony przez zebranie ogólne rodziców uczniów szkoły.

Zasady współpracy organów szkoły

§ 18.

1. Organy szkoły współpracują ze sobą, mając na uwadze wszechstronny rozwój uczniów, ich dobro i bezpieczeństwo. Dbają o podnoszenie jakości pracy szkoły i jej pozytywny wizerunek.

2. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy swojej działalności.
4. Dbają o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach, bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
5. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

DZIAŁ IV

Rozdział 1.

Organizacja pracy szkoły

§ 19.

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do dnia 21 kwietnia danego roku.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły do dnia 29 maja danego roku, dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
5. Arkusz organizacji zawiera również postanowienia dotyczy oddziałów przedszkolnego.

§ 20.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym etapie edukacji danego roku szkolnego uczą się wszystkich zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów nauczania dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych, informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV—VIII prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż do 26 uczniów.

5. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
6. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor może:
 - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby 25, nie więcej jednak niż o 2, albo;
 - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy prawo oświatowe.
7. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 6 pkt 1, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
8. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 6 pkt 1, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 21.

1. Podstawowymi formami organizacyjnymi działalności szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne są obowiązkowe dla uczniów danej klasy lub jej części i są realizowane zgodnie z przyjętym programem nauczania.
3. (uchylono).
4. (uchylono).
5. (uchylono).
6. (uchylono).
7. (uchylono).
8. (uchylono).
9. (uchylono).
10. Organizacja lekcji:
 - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 3) czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I—III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć;
 - 4) przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut;
 - 5) zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godz. 8¹⁵.
11. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:

- 1) WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;
- 2) WARIANT ZDALNY - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.
12. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

§ 21a

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. Jeżeli dzień poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem wolnym od pracy zajęcia dydaktyczno- wychowawcze kończą się w środę, poprzedzając ten dzień.
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 i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
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.

7. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
8. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
9. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
 - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
10. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
11. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.

§ 22.

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej, rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.

Rozdział 2

Organizacja wychowania i opieki

§ 22a

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program Wychowawczo-Profilaktyczny jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;

- 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
- 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 tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla 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 (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na dany rok szkolny.

Wolontariat w szkole

§ 22b

1. W szkole funkcjonuje Wolontariat, który rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. Wolontariat ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem wolontariatu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. Cele działania Szkolnego 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) tworzenie przestrzeni dla wolontariatu poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) 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;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) promowanie idei wolontariatu;
 - 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Formy działalności:
- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich, za zgodą dyrektora szkoły.
6. Na każdy rok szkolny koordynator wolontariatu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
7. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność wolontariatu podawane są do publicznej wiadomości w zakładce na stronie internetowej szkoły: www.spgrabow.szkolnastrona.pl
8. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin Wolontariatu.
9. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Wolontariatu może podejmować działania pomocowe.

System doradztwa zawodowego

§ 22c

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Doradztwo Zawodowe ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu. 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. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziale przedszkolnym obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

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

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

6. Celem edukacji z doradztwa zawodowego w klasach I-VI jest:

- 1) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka;
- 2) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać;
- 3) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości;
- 4) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu;
- 5) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia;
- 6) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.

7. Celem edukacji z doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII jest:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
- 4) wdrażanie uczniów do samopoznania,
- 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
- 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
- 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
- 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
- 9) poznanie możliwych form zatrudnienia,
- 10) poznanie lokalnego rynku pracy,
- 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- 12) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
- 13) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
- 14) poznawanie różnych zawodów,
- 15) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. 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.
9. Sposoby realizacji działań doradczych. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
 - 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze co najmniej 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) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
 - 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 8) targi szkół ponadpodstawowych;
 - 9) praca z komputerem, korzystanie z publikacji Internetowych, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
 - 10) wywiady i spotkania z absolwentami;
 - 11) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
 - 12) zajęciach z wychowawcą.
10. Działania szkoły w ramach preorientacji zawodowej skierowane do dzieci oddziału przedszkolnego:
 - 1) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań; opowiada o sobie w grupie rówieśniczej,
 - 2) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.,
 - 3) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.
11. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
 - 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
 - 2) poznawanie siebie, zawodów;
 - 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
 - 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
 - 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
 - 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
 - 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

12. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole.

13. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzi zajęcia przygotowujące uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkołę, w tym gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia.
- 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno--zawodowego;
- 6) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami program realizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację.

14. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

15. Program zawiera:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

16. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

17. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:

- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) biblioteką pedagogiczną;
- 3) organem prowadzącym;
- 4) urzędem pracy;
- 5) pracodawcami, organizacjami pracodawców;
- 6) placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego,
- 7) szkołami ponadpodstawowymi oraz wyższymi.

18. W ramach współpracy podmioty wymienione w ust. 1 mogą w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze.

**Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania,
wychowania, opieki i profilaktyki**
§ 22d

1. W zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, szkoła współdziała z rodzicami uczniów. Współpraca opiera się na:

- 1) znajomości i akceptacji poprzez rodziców zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole oraz znajomości systemu oceniania, klasyfikacji i promowania;
- 2) współdziałaniu z nauczycielami i wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- 3) rzetelnej informacji ze strony nauczycieli na temat postępów dziecka w nauce i zachowaniu, przyczyn występowania ewentualnych trudności;
- 4) uzyskaniu informacji i porad z dziedziny wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 5) wyrażaniu przez rodziców i przekazywaniu dyrektorowi własnego zdania i uwag odnoszących się do pracy szkoły;
- 6) wspieraniu wychowawczych wysiłków rodziców poprzez proces pedagogizacji, profilaktyki, terapii pedagogicznej;
- 7) zachęcaniu rodziców do włączania się w organizację życia szkolnego (udział w uroczystościach, imprezach, zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach na terenie miejscowości, itp.);
- 8) stworzeniu rodzicom warunków do właściwych warunków do załatwiania spraw wychowawczych: życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy, zachowania tajemnicy, itp.;
- 9) współdziałaniu w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku zarówno rodziny, jak i szkoły oraz budzeniu wzajemnego zaufania.

2. Formami współdziałania szkoły z rodzicami są:

- 1) zebrania rady rodziców z dyrektorem szkoły;
- 2) zebrania rodziców danej klasy z wychowawcą dziecka (co najmniej trzy razy w roku szkolnym – zgodnie z planem pracy szkoły);
- 3) konsultacje indywidualne z wychowawcą, nauczycielami uczącymi w danej klasie, dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym i psychologiem;
- 4) kontakty telefoniczne z wychowawcą danego oddziału;
- 5) kontakty za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

3. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z wychowawcą z przyczyn od niego niezależnych, powinien skonsultować się z wychowawcą klasy w innym terminie.

4. Szkoła może organizować dla rodziców spotkania o charakterze szkoleniowym, poruszające zagadnienia zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, prowadzone przez pedagoga, psychologa i z udziałem wykwalifikowanych pracowników właściwych instytucji współpracujących ze szkołą, zgodnie z potrzebami wychowanków.

5. Szkoła wspiera rodziców w wychowaniu dzieci.

6. Rodzice uczniów uczęszczających do szkoły mają obowiązek:

- 1) dopełnić formalności związane ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnić swoim dzieciom odpowiednie warunki do nauki;
- 3) wyposażyć dzieci w materiały i przybory szkolne oraz zapewnić odpowiedni strój;
- 4) dbać, aby dziecko regularnie uczęszczało do szkoły i czuwać nad przygotowaniem do zajęć szkolnych;
- 5) udzielać dziecku wszelkiej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych;
- 6) uczestniczyć w ustalonych formach kontaktu ze szkołą;
- 7) uzyskiwać informacje o postępach w nauce i zachowaniu swego dziecka;
- 8) uzyskiwać informacje o grożącej uczniowi śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed śródrocznym/rocznym jej wystawieniem oraz informacji o grożącej ocenie nagannej zachowania;
- 9) współpracować z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i w rozwijaniu zdolności;
- 10) stawiać się w szkole w przypadku wezwania przez nauczyciela przedmiotu, wychowawcę, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły;
- 11) dopilnować przestrzegania przez dziecko zasad obowiązujących w szkole i udzielać wszelkiej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych;
- 12) dbać o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 13) respektować prawo wewnątrzszkolne;
- 14) pokrywać szkody umyślnie spowodowane przez dziecko.

7. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:

- 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
- 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
- 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

8. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
- 2) znajomości warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

9. Rodzice uczniów są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły i ze szkoły do domu.

10. W trosce o dobro dziecka, rodzic jest zobowiązany do podania informacji o stanie zdrowia dziecka w przypadkach chorób przewlekłych (w szczególności: alergie, cukrzyca, astma, epilepsja, choroby psychiczne i wady serca).

11. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, na podstawie zezwolenia dyrektora szkoły, obowiązani są do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

12. Rodzice nie mogą:

1) zakłócać przebiegu lekcji - na indywidualne rozmowy powinni umawiać się z nauczycielem po zajęciach lekcyjnych;

2) prowadzić rozmów wyjaśniających z innymi uczniami, bez zgody ich rodziców.

Działalność innowacyjna szkoły

§ 22e

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, w oddziale albo grupie.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

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

5. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

7. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:

1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;

2) opinii Rady Rodziców;

3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

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

9. Po zakończeniu innowacji przeprowadza się ewaluację.

Działalność eksperymentalna

§ 22f

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymentach jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymentach;
 - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentów na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założony eksperyment nie był wcześniej opublikowany. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia eksperymentu wraz z opisem jej zasad oraz zgodą autora lub zespołu autorskiego eksperymentu, o której mowa w ust. 7 pkt. 1- 2, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę planowanie rozpoczęcie eksperymentu.
7. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia eksperymentu przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, eksperyment zostaje wprowadzony.

§ 23.

1. Dla realizacji celów i zadań statutowych, szkoła posiada i udostępnia odpowiednie pomieszczenia z niezbędnym wyposażeniem, w tym:
 - 1) sale lekcyjne i pracownie;
 - 2) biblioteka;
 - 3) świetlica;
 - 4) stołówka;
 - 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 6) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
 - 7) szatnie;
 - 8) archiwum;
 - 9) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 10) pomieszczenia umożliwiającego bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas pobytu w szkole.
2. Uczniowie, nauczyciele i osoby z zewnątrz korzystają z hali sportowej, z sali gimnastycznej, boisk przy LKS Grabów, sali gimnastyki korekcyjnej i pracowni, zgodnie z regulaminami korzystania z tych obiektów. Mają obowiązek poszanowania sprzętu i wszelkich urządzeń tam znajdujących się.

§ 24.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, lub za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
3. W trakcie praktyk słuchaczowi/studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
 - 1) obserwowanie zajęć;
 - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
 - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
 - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

Biblioteka Szkolna

§ 25.

1. Biblioteka jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów i nauczycieli. Służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Nadzór nad biblioteką i pracą nauczyciela bibliotekarza sprawuje dyrektor szkoły.
3. Z biblioteki i czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły posiadający kartę czytelnika.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 4) dostęp do Internetu jako źródła informacji.
5. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego, i jest dostępna w godzinach pracy szkoły.
6. Zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) służy realizacji procesu dydaktyczno—wychowawczego szkoły;
 - 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą i zainteresowania;
 - 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych;
 - 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz innych bibliotek;
 - 5) stanowi ośrodek informacji o dokumentach i materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;

- 6) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami;
 - 7) wspiera działalność opiekuńczo—wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej, w tym uczniom uzdolnionym lub z trudnościami;
 - 8) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów;
 - 9) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 10) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
7. 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.
8. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z „Instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Grabowie”.
9. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów.
10. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela, uczeń ma prawo zabrać podręcznik, materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
11. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
12. Zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
 - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan - w przypadku zauważonych braków i uszkodzeń, należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
 - 3) uczniowie są zobowiązani są do obłożenia wypożyczonych podręczników;
 - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
 - 5) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
 - 6) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
13. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki, najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno—

wychowawczych lub w dniu przerwania nauki; zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stanowią własnością organu prowadzącego;

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

3) czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie;

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

14. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1) gromadzenie, udostępnianie i ewidencja zbiorów;

2) sporządzanie rocznego planu pracy biblioteki;

3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;

4) indywidualne kontakty z uczniami, poradnictwo w doborze lektury i poszukiwaniu informacji;

5) prenumerata i udostępnianie czasopism;

6) aktualizacja kartotek czytelnika;

7) gromadzenie zbiorów audiowizualnych (płyty CD, programy komputerowe);

8) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa;

9) pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań dydaktyczno—wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji;

10) udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego;

11) nadzór nad prawidłowością bezpiecznego korzystania z Internetu;

12) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, sprawozdawczości i statystyki;

13) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością, udział w kontroli księgozbioru zarządzanej przez dyrektora szkoły;

14) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji, przy współudziale nauczycieli różnych przedmiotów, w formie zajęć grupowych lub indywidualnych;

15) pozyskiwanie książek na nagrody dla uczniów;

16) organizowanie konkursów, wystaw i giełd czytelniczych;

17) odpowiedzialność materialna za stan ilościowy i jakościowy powierzonego księgozbioru;

18) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnika.

15. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:

1) pomoc w doborze literatury i korzystaniu ze źródeł informacji;

- 2) udzielanie porad bibliograficznych;
 - 3) pomoc w dostępie do szczególnie poszukiwanych książek;
 - 4) indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze;
 - 5) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
 - 6) tworzenie aktywu bibliotecznego, którego zadaniem jest pomoc w pracach bibliotecznych i prowadzenie wykazu czytelnictwa swojej klasy.
16. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:
- 1) sprowadzanie literatury i czasopism pedagogicznych oraz poradników metodycznych;
 - 2) gromadzenie scenariuszy zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli;
 - 3) wyszukiwanie literatury metodycznej i bibliografii na dany temat dla nauczycieli kształcących się i odbywających awans zawodowy;
 - 4) tworzenie kartotek zagadnieniowych;
 - 5) pomoc w poznawaniu preferencji czytelniczych uczniów;
 - 6) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych;
 - 7) (uchylono).
17. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami:
- 1) udostępnianie księgozbioru, w tym dotyczącego rozwiązywania problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych dzieci;
 - 2) umożliwianie korzystania z zasobów internetowych przydatnych w wychowaniu dziecka;
 - 3) udostępnianie dokumentów szkolnych: Statut Szkoły, Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
18. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:
- 1) wspólne organizowanie imprez i konkursów czytelniczych;
 - 2) wzajemne wypożyczanie bibliotecznych zbiorów specjalnych;
 - 3) gromadzenie opracowań o regionie;
 - 4) gromadzenie informacji o zasobach innych bibliotek;
 - 5) współpraca w uzupełnianiu księgozbiorów.

Stołówka szkolna

§ 26.

1. Szkoła zapewnia uczniom i pracownikom możliwość oraz higieniczne warunki spożycia posiłków w stołówce szkolnej.
2. Wysokość odpłatności za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej dla uczniów i pracowników określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, po konsultacji z kierownikiem świetlicy i intendentem w oparciu o aktualne ceny rynkowe.
3. W przypadku wzrostu cen artykułów spożywczych, odpłatność za obiady może ulec zmianie, także w ciągu roku szkolnego, z pierwszym dniem następnego miesiąca.
4. Koszt obiadu dla ucznia obejmuje wyłącznie koszt zakupionych artykułów spożywczych, natomiast koszt obiadu dla pracownika obejmuje również ryczałtowe koszty przygotowania posiłku.
5. Istnieje możliwość częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat za obiady uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie dożywiania.

6. Refundacja obiadów dla uczniów może pochodzić ze środków finansowych GOPS, PCK, kościoła, wolnych datków od sponsorów i darczyńców, Rady Rodziców, itp.
7. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w żywieniu zbiorowym dzieci i młodzieży, oraz normy żywienia, z uwzględnieniem wartości odżywczych i zdrowotnych.
8. Stołówka szkolna wydaje obiady uczniom w określonych godzinach.

Świetlica szkolna

§ 27.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, dojazd do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki, szkoła organizuje świetlicę szkolną i zapewnia do niej dostęp.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły. Podstawą jej działalności jest roczny plan pracy, uwzględniający plan tygodniowy, miesięczny i kalendarz imprez.
3. Świetlica szkolna w szczególności:
 - 1) zapewnia dzieciom opiekę przed i po zajęciach lekcyjnych;
 - 2) pomaga uczniom napotykałym na trudności w nauce;
 - 3) wdraża uczniów do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 4) prowadzi systematyczną działalność wychowawczą;
 - 5) rozwija zainteresowania i uzdolnienia uczniów w oparciu o różnorodne formy zajęć pozalekcyjnych;
 - 6) organizuje racjonalny wypoczynek, ruch i pobyt na świeżym powietrzu;
 - 7) zapewnia opiekę nad uczniami w czasie nieobecności nauczycieli przedmiotów;
 - 8) organizuje uroczystości, konkursy, akcje charytatywne, zgodnie z całorocznym kalendarzem imprez szkolnych.
4. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych liczących do 25 uczniów pod opieką jednego nauczyciela.
5. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców, w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
6. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas, w zakresie pomocy w kompensowaniu trudności w nauce, oraz z pedagogiem szkolnym, otaczając szczególną opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
7. Świetlica szkolna czynna jest od 7.15 do 15.15 - zasady pobytu i korzystania ze świetlicy określa odrębny regulamin.

Rozdział 3

Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 28.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.

1. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pozostałych pracowników ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks pracy.

3. Do zadań wszystkich pracowników należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbanie o dobre imię szkoły i chronienie jej mienia;
- 6) przestrzeganie w szkole, jako zakładzie pracy, zasad współżycia społecznego.

4. Szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników, ustalone indywidualnie przez dyrektora szkoły, znajdują się w teczkach akt osobowych.

§ 29.

1. W przypadku, gdy szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się w szkole stanowisko wicedyrektora.

2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

3. W szkole istnieją stanowiska wicedyrektora i kierownika świetlicy.

§ 29a.

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

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

2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:

- 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
- 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich
- 4) wpływa na integrację uczniów
- 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
- 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów;

3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły i rady rodziców.

Rozdział 4
Oddziały przedszkolne
§ 29b

W szkole podstawowej w Grabowie tworzone są 3 oddziały przedszkolne:

- 1) Oddział przedszkolny 3 - 4-latków;
- 2) Oddział przedszkolny 4 - 5-latków;
- 3) Oddział przedszkolny 6-latków.

§ 29c

1. Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

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

3. Zadania oddziału przedszkolnego:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 2) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznej w celu diagnozowania rozwoju wychowanków;
- 4) informowanie rodziców o zauważonych deficytach rozwojowych dziecka; wystawianie dzieciom, na życzenie rodziców, opinii (charakterystyki) wychowanka, dla specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) współpracowanie z poradnią psychologiczno- pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi (w razie potrzeby);
- 6) indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy;
- 7) rozwijanie uzdolnień wychowanków;
- 8) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców;
- 9) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
- 10) zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej;
- 11) wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej.

Organizacja oddziałów przedszkolnych
§ 29d

1. Szczegółową organizację pracy wychowawczo - dydaktycznej w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez dyrektora.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest jeden oddział przedszkolny.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.

4. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
5. Czas zajęć wychowawczo- dydaktycznych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci i trwa do 30 minut.

§ 29e

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową. Program przyjmuje się do realizacji na jeden rok szkolny i zatwierdza go dyrektor.
2. Zajęcia dokumentowane są w dzienniku elektronicznym, do którego wpisuje się tematykę zajęć zgodną z ramowym rozkładem dnia oraz rozkładem materiału.
3. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków.

§ 29f

1. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
2. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo- co najmniej 5 godzin dziennie.

§ 29g

1. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego:
 - 1) planuje i prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego i odpowiada za jej jakość;
 - 2) ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i Rady Pedagogicznej;
 - 3) powinien doskonalić metody pracy z dziećmi, poszerzać swoją wiedzę pedagogiczną, doskonalić swój warsztat pracy poprzez uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 4) odpowiada za bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek i spacerów;
 - 5) tworzy warunki wspomagające wszechstronny rozwój dzieci, ich uzdolnienia i zainteresowania;
 - 6) dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;
 - 7) rozpoznaje i zabezpiecza potrzeby rozwojowe dzieci;
 - 8) prowadzi obserwacje pedagogiczne i dokumentuje je;

- 9) przeprowadza diagnozę gotowości dziecka do nauki w klasie pierwszej;
 - 10) prowadzi obowiązującą dokumentację pedagogiczną oddziału;
 - 11) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości;
 - 12) współpracuje ze specjalistami (pedagog, psycholog, logopeda) świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
 - 13) współpracuje z rodzicami;
 - 14) na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i Statutem Szkoły;
 - 15) organizuje zebrania oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne;
 - 16) informuje rodziców o postępach dzieci;
 - 17) informuje rodziców o poczynionych obserwacjach i wynikach diagnozy przedszkolnej;
 - 18) wspomaga rodziców w przygotowaniach dziecka do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 19) włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły;
 - 20) wspomaga rodziców w ich działaniach wychowawczych.
2. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu.
 3. Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
 4. Nauczyciel na wypełnione przez dzieci zadania zobowiązany jest odpowiedzieć i wskazać co dziecko zrobił dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co zwrócić uwagę.
 5. Nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem.

Rodzice

§ 29h

1. Na początku roku szkolnego rodzice wypełniają arkusz z danymi osobowymi, wyrażając tym samym zgodę na ich przetwarzanie wyłącznie przez pracowników szkoły (adres i numer telefonu).
2. Obowiązkiem rodziców jest współpraca z nauczycielem w celu ujednolicania oddziaływań wychowawczo- dydaktycznych.
3. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udzielenie dziecku pomocy przedmedycznej.
4. Wyrażają pisemną zgodę na uczestnictwo w wycieczkach i wyjściach organizowanych w ramach zajęć.

Wychowankowie oddziału przedszkolnego

§ 29i

Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:

- 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez zajęcia obowiązkowe, zabawy dowolne, spacer, wycieczki;

- 2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 3) ochrony i poszanowania godności osobistej;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania poprzez zabezpieczenie potrzeb: biologicznych, emocjonalno- społecznych, bezpieczeństwa;
- 5) pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, medycznej ze strony pielęgniarki środowiskowej (bilans sześciolatka).

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 29j

1. Wychowankom oddziałów przedszkolnych udziela się pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychologicznych;
 - 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
2. Indywidualną opieką otaczane są w oddziale przedszkolnym dzieci w zakresie:
 - 1) ich adaptacji w szkole;
 - 2) wypełniania przez nie czynności porządkowych i higienicznych;
 - 3) przygotowania ich do bezpiecznego zachowania się w drodze do i ze szkoły, w ścisłym współdziałaniu wychowawców z rodzicami dzieci;
 - 4) dzieci z zaburzeniami rozwojowymi i uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku – w wyżej wymienionym zakresie, z uwzględnieniem zaleceń odpowiednich do rodzaju zaburzeń, poradni specjalistycznych.
3. Zgodnie z zaleceniami poradni specjalistycznych, po uzgodnieniu z organem prowadzącym dyrektor może przyznać dziecku nauczanie indywidualne.
4. Dzieciom mającym złe warunki rodzinne lub poszkodowanym losowo udziela się pomocy poprzez:
 - 1) wnioskowanie do odpowiednich organów i instytucji o przyznanie pomocy materialnej;
 - 2) częściowe lub całkowite zwolnienie z opłat szkolnych;
 - 3) udzielanie doraźnej pomocy materialnej z funduszy rady rodziców;
 - 4) wnioskowanie o umieszczeniu ucznia w Domu Dziecka lub Rodzinie Zastępczej;
 - 5) zapewnienie możliwości korzystania z pomocy pedagoga, logopedy oraz konsultacji z innymi specjalistami (np. psycholog).

Bezpieczeństwo dzieci w oddziałach przedszkolnych.

§ 29k

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do oddziału w godzinach 8.15 – 8.30.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi oddziału, do którego dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu.

3. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do szkoły, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji szkolnej.
4. Do oddziału nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.
5. Na czas zajęć w budynku szkoły, wejście do szkoły jest odpowiednio zabezpieczone, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
6. W oddziałach przedszkolnych nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
7. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
8. Nauczyciel grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
9. Dzieciom nie wolno przynosić słodyczy bez zgody nauczyciela.
10. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
11. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren szkoły.
12. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

Rekrutacja dzieci do oddziałów przedszkolnych.

§ 29l

1. Rekrutacja dzieci do oddziałów przedszkolnych odbywa się na zasadach powszechnej dostępności.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, którą powołuje dyrektor szkoły.
3. Zapisy do oddziału przedszkolnego odbywają się w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat .
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 29m

1. Przyjęcia dzieci do oddziałów przedszkolnych odbywają się na podstawie złożonych przez rodziców wypełnionych „wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego”.
2. Złożenie podpisanego wniosku przez rodzica jest potwierdzeniem zgody na proponowane przez szkołę podstawową warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
3. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego obowiązani są złożyć w sekretariacie szkoły, w oznaczonym terminie prawidłowo wypełniony „wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego”.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji zostały określone w regulaminie.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.

§ 29n

1. Dzieci do szkoły przyprowadzają i ze szkoły odbierają rodzice. Rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo w drodze do szkoły i ze szkoły.
2. Nauczyciel odbierający dziecko od rodzica ma prawo zwrócenia uwagi, czy wnoszone do sali przedmioty nie są niebezpieczne.
3. Rodzic osobiście powierza dziecko nauczycielowi.
4. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
5. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby pełnoletnie, upoważnione na piśmie przez rodziców (w dokumentacji nauczyciela znajduje się nazwisko i imię).
6. Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione przez rodziców.
7. Obowiązkiem nauczyciela jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną na oświadczeniu.
8. Nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę, wobec której zachodzi podejrzenie, że nie ma prawa do odbioru dziecka.
9. Dziecko nie może być odbierane przez rodziców będących pod wpływem alkoholu bądź środków psychoaktywnych.
10. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie będącej pod wpływem alkoholu czy środków odurzających. W tej sytuacji obowiązkiem nauczyciela jest zatrzymanie dziecka do czasu wyjaśnienia sprawy i zapewnienia mu odpowiedniej opieki.
11. Rodzice mają obowiązek odbierania dzieci po ukończeniu zajęć wyznaczonych planem.
12. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie szkoły pod opieką rodziców.
13. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po zakończeniu zajęć, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców.
14. W przypadku, gdy nie ma żadnej możliwości skontaktowania się z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły, który w dalszym etapie działań podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
15. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
16. Obowiązkiem rodziców i nauczyciela jest przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci.

DZIAŁ V
Rozdział 1
Zadania nauczycieli, nauczycieli specjalistów
§ 29o

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pozostałych pracowników ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks pracy.
3. Do zadań wszystkich pracowników należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) dbanie o dobre imię szkoły i chronienie jej mienia;
 - 6) przestrzeganie w szkole, jako zakładzie pracy, zasad współżycia społecznego.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników, ustalone indywidualnie przez dyrektora szkoły, znajdują się w teczkach akt osobowych.

§ 29p

1. W przypadku, gdy szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się w szkole stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

Nauczyciel
§ 30.

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, polegającej na harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania.
3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów pozostających pod jego opieką, zarówno na terenie szkoły jak i poza nią, podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę, a także w czasie dyżurów i wycieczek, o czym stanowią odrębne regulaminy.
4. Nauczyciel odpowiada w szczególności za:
 - 1) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, prowadzonego zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki poprzez:

- a) sporządzanie pisemnych rocznych planów pracy i planów edukacyjnych,
 - b) planowanie celów lekcji i konsekwentne ich realizowanie,
 - c) przestrzeganie obowiązkowych zasad w nauczaniu i wychowaniu,
 - d) uwzględnianie różnego tempa przyswajania wiedzy przez uczniów,
 - e) zaznajomienie uczniów z najnowszymi osiągnięciami współczesnej nauki w danej dziedzinie,
 - f) umożliwienie korzystania z pomocy dydaktycznych,
 - g) stwarzanie sytuacji problemowych zmuszających uczniów do wysiłku myślowego i rozwiązywania problemów,
 - h) monitorowanie operatywnego posługiwania się zdobytą wiedzą i umiejętnościami,
 - i) wdrażanie uczniów do samodzielnego formułowania wniosków, uogólnień i poglądów,
 - j) stwarzanie warunków i właściwego klimatu dla rozwijania i zaspokajania potrzeb edukacyjnych uczniów.
- 2) dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 3) systematyczne realizowanie zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 4) promowanie zdrowego stylu życia i działania na rzecz profilaktyki uzależnień oraz ochrony ucznia przed niepożądanymi zachowaniami;
 - 5) przestrzeganie zapisów statutu szkoły, zapoznawanie się z aktualnym prawem oświatowym;
 - 6) dokumentowanie wyników uzyskanych przez uczniów w zestawieniach statystycznych, dotyczących jakości pracy szkoły w celu oceny własnej pracy;
 - 7) określanie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny, w oparciu o realizowany przez siebie program nauczania oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
 - 8) udzielanie informacji uczniom i ich rodzicom o postępach i uzyskanych ocenach osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
 - 9) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 10) diagnozowanie różnych obszarów pracy szkoły;
 - 11) systematycznie monitorowanie wiedzy, umiejętności i postaw uczniów.
5. Do obowiązków nauczyciela należy także:
- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 2) udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej, szczególnie w eliminowaniu napięć na tle trudności szkolnych, koleżeńskich czy rodzinnych;
 - 3) kierowanie uczniów z określonymi zdolnościami i zainteresowaniami do kół działających na terenie szkoły i poza nią;
 - 4) systematyczne ocenianie ucznia w ciągu całego roku szkolnego, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 5) zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenianiu uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
 - 6) wystawianie stopni bezpośrednio po udzieleniu odpowiedzi przez ucznia;
 - 7) różnicowanie treści materiałowej pod kątem deficytów rozwojowych uczniów;
 - 8) uwzględnianie przy wystawianiu ocen wkładu pracy i zaangażowania ucznia;
 - 9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;

10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (rodzaju zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

11) kierowanie uczniów na zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, dydaktyczno– wyrównawcze oraz logopedyczne;

12) praca z uczniem słabym i zdolnym poza pensum dydaktycznym w ramach 40godzinnego tygodnia pracy.

6. Zadaniem nauczyciela jest również:

1) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;

2) czytanie literatury fachowej i czasopism metodycznych;

3) udział w zespołach samokształceniowych;

4) udział w różnych formach doskonalenia, w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

5) głoszenie własnych poglądów w sposób nienaruszający godności innych osób;

6) okazywanie szacunku zarówno dorosłym, jak i dzieciom;

7) dokonywanie autoewaluacji i samooceny swojej pracy.

7. Podczas kształcenia na odległość nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

8. Nauczyciele wówczas zobowiązani są do:

1) dokumentowania pracy własnej;

2) systematycznej realizacji treści programowych;

3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;

4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;

5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;

6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;

7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;

8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.

9. Nauczyciel podczas kształcenia na odległość pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji oraz ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

Zadania wychowawcy oddziału

§ 31.

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanego dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały etap edukacyjny.
3. Zadaniem wychowawcy jest w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie, wspomaganie i wzbudzanie motywacji u uczniów do działań;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) wzmacnianie czynników chroniących ucznia przed zagrożeniami, przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie;
 - 5) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) ustalanie oceny z zachowania ucznia, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań, w szczególności:
 - 1) otacza ucznia opieką dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy działań integrujących zespół uczniowski, w tym wycieczki, biwaki, zabawy, wyjazdy do kina, teatru, wyjazdy do opery, operetki, itp.;
 - 3) ustala tematykę godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a zwłaszcza wobec tych, którym potrzebna jest szczególna opieka (zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 5) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych,
 - c) otrzymywania od nich informacji pomocnych w działaniach na terenie szkoły,
 - d) włączania ich w sprawy z życia klasy, szkoły i środowiska,
 - e) współpracy z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc skierowaną do ucznia i jego rodziców,
 - f) współorganizowania uroczystości, imprez szkolnych i wycieczek.
5. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

Rozdział 2.

Pedagog szkolny

§ 32

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i ich rodzicom.
2. Pedagog szkolny zobowiązany jest do prowadzenia wymaganej dokumentacji pracy wychowawczej.
3. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

Logopeda

§ 33.

1. Do obowiązków logopedy w zakresie profilaktyki należy zapobieganie powstawaniu wad wymowy i czuwanie nad prawidłowym rozwojem mowy dziecka, a w szczególności:
 - 1) stymulowanie procesu nabywania kompetencji i sprawności warunkujących prawidłowy przebieg komunikacji językowej;
 - 2) stymulowanie rozwoju poznawczo-językowego;
 - 3) czuwanie nad rozwojem mowy i doskonalenie jej;
 - 4) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłową mowę i doskonalące mowę już ukształtowaną, tj. ćwiczeń:
 - a) ortofonicznych,
 - b) słuchowych,
 - c) rytmicznych,
 - d) usprawniających narządy mowy,
 - e) artykulacji,
 - f) dykcji;

5) współpraca z nauczycielami i rodzicami - uświadamianie im znaczenia prawidłowej wymowy u dzieci dla ich wszechstronnego rozwoju i osiągnięć edukacyjnych.

2. Do obowiązków logopedy w zakresie diagnostyki należy rozpoznawanie zaburzeń językowych, a w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań przesiewowych uczniów;
- 2) przeprowadzanie diagnozy logopedycznej;
- 3) udostępnianie wyników badań osobom zainteresowanym.

3. Do obowiązków logopedy w zakresie terapii należy usuwanie wszelkich zakłóceń i zaburzeń komunikacji językowej oraz pomoc w przezwyciężaniu problemów, dzieciom mającym problemy z mówieniem, rozumieniem, czytaniem i pisanem, a w szczególności:

- 1) objęcie opieką logopedyczną wyznaczonych uczniów;
- 2) systematyczne prowadzenie zajęć logopedycznych, zgodnie z ustalonym planem pracy indywidualnej lub grupowej;
- 3) korygowanie wad wymowy;
- 4) rozwijanie komunikacji językowej poprzez usprawnianie funkcji mowy;
- 5) usprawnianie procesów wzrokowo-ruchowo-słuchowych;
- 6) udzielanie porad i wskazówek rodzicom uczniów objętych terapią;
- 7) prowadzenie teczek indywidualnych do zajęć logopedycznych, z zaleceniami do pracy z uczniem w domu;
- 8) instruowanie nauczycieli i rodziców o sposobach korekty wad wymowy dzieci objętych terapią.

4. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość:

- 1) przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel;
- 2) zobowiązuje się do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie;
- 3) prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

Doradca zawodowy

§ 34.

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.

2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, właściwych dla danego poziomu kształcenia.

3. Wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom, źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- 1) sytuacji na rynku pracy;
- 2) trendów rozwojowych w obszarze zawodów i zatrudnienia;
- 3) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy;

- 4) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
- 5) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym;
- 6) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
4. Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
5. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
6. Kierowanie uczniów w sytuacjach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy, itp.
7. Koordynowanie działalności informacyjno—doradczej szkoły.
8. Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych, poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami, itp.
9. Współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
 - 1) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły;
 - 2) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
10. Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych i wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
11. Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
12. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

Wychowawca świetlicy

§ 35.

Do podstawowych obowiązków wychowawcy świetlicy należy:

- 1) rzetelne przygotowywanie się do zajęć i doskonalenie metod pracy własnej;
- 2) realizowanie zadań przewidzianych rocznym i miesięcznym planem wychowawczym świetlicy;
- 3) organizowanie zespołów zainteresowań zgodnie z potrzebami, życzeniami i zainteresowaniami uczniów;
- 4) organizowanie imprez świetlicowych zgodnie z ustalonym kalendarzem;
- 5) sprawowanie opieki nad powierzoną grupą dzieci i młodzieży;
- 6) organizowanie pomocy dla uczniów napotykających trudności w nauce;
- 7) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i innych zasad organizowania zajęć i wycieczek;

- 8) zwalnianie do domu wychowanków zgodnie z życzeniem rodziców zgłoszonym na piśmie;
- 9) bieżąca współpraca z wychowawcami klas, z rodzicami i pedagogiem, w celu zachowania jednolitych oddziaływań wychowawczych;
- 10) otaczanie szczególną opieką dzieci ze środowisk wychowawczo zaniedbanych;
- 11) realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 35a

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. 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 poręczy schodów, parapetach okiennych i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 7) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły;
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy, zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły.
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy

zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia ma za zadanie udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji powiadamia rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadamia dyrektora szkoły;

4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;

6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;

2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

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

§ 35b

1. Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela oraz pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych kierowniczych oraz kierowniczych.

2. Przy ocenie pracy pracowników Dyrektor bierze pod uwagę:

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

2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu szkoły,

3) kulturę i poprawność języka,

- 4) pobudzanie inicjatywy uczniów,
 - 5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
 - 6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
 - 7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji).
3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:
- 1) obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela,
 - 2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań,
 - 3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji szkolnej,
 - 4) rozmowa z ocenianym nauczycielem,
 - 5) wyniki badań prowadzonych wśród uczniów, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy szkoły a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela,
 - 6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela.

§ 36.

Zespoły nauczycielskie

1. Dyrektor szkoły może powoływać zespoły nauczycieli na czas określony lub nieokreślony. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek tego zespołu.
2. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
3. Każdy zespół określa plan swojej pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
4. W szkole tworzy się następujące zespoły nauczycielskie (samokształceniowe):
 - 1) edukacji wczesnoszkolnej, edukacji przedszkolnej;
 - 2) zespołu humanistycznego (poloniści, historycy, bibliotekarze, muzycy, plastycy, językowcy);
 - 3) zespołu matematycznego (informatycy, biolodzy, chemicy, technicy, nauczyciele wychowania fizycznego);
 - 4) zespołu wychowawczego;
 - 5) zespołu klasowego do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dyrektor szkoły powołuje także:
 - 1) zespół ds. rozwoju szkoły, którego zadaniem jest zbieranie, modyfikowanie, analizowanie i projektowanie zmian w funkcjonowaniu szkoły, w celu podnoszenia jakości jej pracy;
 - 2) zespół ds. promocji szkoły, którego zadaniem jest dokumentowanie działania szkoły w różnych dziedzinach życia szkolnego, lokalnego i środowiskowego, a także współpraca z lokalnymi mediami.
6. Cele i zadania zespołów samokształceniowych obejmują w szczególności:

- 1) planowanie współdziałania nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania i wychowania, korelowania treści nauczania zajęć edukacyjnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania oraz ich modyfikowania w miarę potrzeb;
- 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania jakości pracy szkoły;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
- 5) opiniowanie przygotowanych przez nauczycieli programów innowacyjnych i eksperymentalnych;
- 6) analizowanie i modyfikowanie podjętych działań;
- 7) organizowanie przedsięwzięć wynikających z regulaminów, procedur i planów pracy poszczególnych zespołów;
- 8) przedstawianie dyrektorowi szkoły propozycji jednego podręcznika z zakresu edukacji w oddziale I–III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV–VIII oraz materiałów ćwiczeniowych dla dzieci z oddziałów przedszkolnych;
- 9) dobór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniających potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
- 10) opracowanie i realizacja tematyki samokształceniowej;
- 11) ustalenie sposobu realizacji zadań w ramach poszczególnych bloków przedmiotowych.

Rozdział 3

Zadania pracowników administracji i obsługi

§ 36a

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracyjni i obsługi.
2. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
4. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
5. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

Główna Księgowa

§ 37.

1. Księgowanie wyciągów bankowych w programie komputerowym.
2. Prowadzenie ewidencji księgowych i uzgadnianie ich z kartami księgi głównej.
3. Prowadzenie ksiąg pomocniczych.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wydatków i dochodów budżetowych.
5. Nanoszenie zmian w planach w poszczególnych rozdziałach.
6. Kontrolowanie budżetu z wydatkami w poszczególnych rozdziałach.
7. Bieżąca aktualizacja wiedzy w zakresie gospodarki finansowej w jednostkach budżetowych w ramach samodoskonalenia się.
8. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów Kodeksu Pracy, BHP i ppoż.
9. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
10. Wykonywanie innych prac zleconych przed Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Grabowie.

Specjalista do spraw kadr i płac

§ 38.

1. Sporządzanie list płac pracowników Szkoły Podstawowej.
2. Sporządzanie wypłat na podstawie umów – zlecenie i o dzieło.
3. Obliczanie i sporządzanie list nagród jubileuszowych, nagród dla pracowników sfery budżetowej, odpraw emerytalno-rentowych oraz innych składników płacowych przewidzianych przepisami prawa.
4. Uzgadnianie co miesiąc zgodności wypłat z dokumentacją księgową.
5. Pobieranie zaświadczeń lekarskich z platformy usług elektronicznych ZUS i naliczanie wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków.
6. Naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ubezpieczeniowych.
7. Sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz raportów miesięcznych dla ZUS i dla pracowników szkoły.
8. Sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych oraz odprowadzanie potrąceń od płac.
9. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników szkoły oraz pozostałej dokumentacji w zakresie sporządzania list płac.
10. Kwartalne i roczne sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na podstawie prowadzonej analizy arkusza płac.

11. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach na wniosek pracowników szkoły.
12. Zgłoszenie i wyrejestrowanie pracowników, zleceniobiorców oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
13. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
14. Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników.
15. Przygotowanie dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, przeniesienia, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy.
16. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
17. Sporządzanie, wydawanie świadectw pracy i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa.
18. Sporządzanie i przekazywanie wszystkim pracownikom, zleceniobiorcom, świadczeniobiorcom miesięcznych raportów dla osoby ubezpieczonej (RMUA),
19. Stosowanie norm i zasad obowiązujących w Szkole Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Grabowie,
20. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.
21. Do zakresu ogólnych obowiązków pracownika należy dokładne, terminowe, fachowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności i poleceniami przełożonego, a w szczególności pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać obowiązujące przepisy, zarządzenia, instrukcje i inne akty normatywne dotyczące jego zakresu pracy;
 - 2) przestrzegać przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej;
 - 3) przestrzegać regulaminu pracy;
 - 4) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej;
 - 5) zachowywać się w pracy zgodnie z ogólnie obowiązującymi normami postępowania;
 - 6) stale podnosić kwalifikacje zawodowe.
22. Terminowo i rzetelnie wykonuje zadania podane w zakresie czynności.
23. Przestrzega obowiązujące przepisy prawa.
24. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
25. Przestrzega przepisów p.poż. i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy.
26. Współpracuje z innymi stanowiskami pracy i pomaga przy realizacji zadań służbowych.

Sekretarz

§ 39.

- 1) Obsługa sekretariatu
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji
 - b) prowadzenie wykazów służbowych, prawidłowe przechowywanie pism i dokumentów.
 - c) przyjmowanie faksów oraz przekazywanie ich treści według ustalonego grafiku.
 - d) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zachowania i innych dokumentów.
 - e) obsługa interesantów, udzielanie informacji

- f) zamawianie druków szkolnych.
- 2) Prowadzenie terminarza spraw i czynności
- 3) Prowadzenie zbioru przepisów prawnych zewnętrznych i ogólnie obowiązujących.
- 4) Prowadzenie archiwum
- 5) Właściwe zorganizowanie pracy zapewniające należyte i terminowe wykonywanie zadań.
- 6) Powiadomienie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach w pracy i naruszaniu przez pracowników przepisów o ochronie mienia oraz zasad dyscypliny pracy.
- 7) Prowadzenie ewidencji delegacji.
- 8) Prowadzenie zeszytu kontroli i wizytacji.
- 9) Prowadzenie spraw uczniowskich:
 - a) opracowanie sprawozdań dla GUS dotyczących spraw uczniowskich
 - b) opracowanie i składanie sprawozdań PEFRON
 - c) wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji
 - d) prowadzenie ksiąg uczniów
 - e) prowadzenie rejestru przyjęć do pierwszej klasy oraz rejestru obowiązku szkolnego
 - f) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do szkoły i przenoszeniem uczniów do innej szkoły
 - g) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły i władz nadrzędnych
 - h) przechowanie dokumentacji uczniów oraz innych dokumentów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) Prowadzenie zeszytu kontroli i wizytacji.
- 3) Wykonywanie innych zadań i prac dotyczących życia szkoły zleconych przez władze szkolne, dyrektora szkoły oraz jego zastępców.
- 4) Odpowiada za powstałe szkody wynikłe z niedopatrzenia obowiązków wymienionych w dziale 1.
- 5) Odpowiada za nie egzekwowanie swoich uprawnień.
- 6) Odpowiada za referowanie swoim przełożonym spraw niezgodnie ze stanem faktycznym na skutek czego podjęto błędną decyzję lub sprzeczną z prawdą.
- 7) Odpowiada za przedkładanie do podpisu przełożonym pism o treści sprzecznej z obowiązującymi przepisami.
- 8) Przestrzega tajemnicy służbowej oraz ochrona danych zawartych w dokumentacji.
- 9) Chroni dane osobowe uzyskiwane w związku z wykonywaną pracą.
- 10) Odpowiada za powierzone mienie, w tym komputer, programy i wyposażenie stanowiska komputerowego- stanowisko komputerowe wraz z oprogramowaniem i dostępem do Internetu pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów związanych z wykonywaną pracą, w sposób gwarantujący zapewnienie ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych.

Intendent

§ 40.

1. Prowadzi zaopatrzenie placówki.

2. Kieruje i sprawuje nadzór nad żywieniem w placówce.
3. Prowadzi sprawy dotyczące żywienia uczniów szkoły.
4. Pilnuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe i gospodarcze.
5. Dbą o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe.
6. Kieruje żywieniem w placówce oraz sprawuje fachowy nadzór nad przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży.
7. Sporządza raporty żywieniowe oraz dopilnowuje utrzymania się w stawce żywieniowej.
8. Uczestniczy w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podaje ich treść na okres 10 dni do wiadomości żywionych.
9. Przy wykonywaniu obowiązków stosuje ściśle zasady ujęte w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo-księgowej.
10. Bieżąco informuje dyrektora placówki w sprawach akt żywienia uczniów oraz innych osób uprawnionych do korzystania z żywienia.
11. Inicjuje i podejmuje działania na rzecz wykonania powierzonych zakresem obowiązków.
12. Współdziała z bezpośrednim przełożonym w zakresie realizacji powierzonych obowiązków.
13. Kontroluje kaloryczność żywienia zbiorowego w placówce oraz za utrzymanie norm żywienia dzieci i młodzieży.
14. Odpowiada za powierzone sumy pieniężne pobrane w ramach zaliczek.
15. Odpowiada za terminowe i rzetelne wykonywanie zadań podanych w zakresie czynności.
16. Odpowiada za ochronę mienia społecznego powierzonego w miejscu pracy.
17. Przestrzega obowiązujących przepisów prawa.
18. Przestrzega dyscypliny pracy.
19. Przestrzega przepisów p. poż. i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy.
20. Współpracuję z innymi stanowiskami pracy i pomaga przy realizacji zadań służbowych.
21. Wykonuje polecenia służbowe Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Grabowie.

Woźna

§ 41.

1. Cotygodniowe przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno-higienicznych.
2. Usuwanie pajęczyny.
3. Pastowanie i froterowanie podłóg w rejonach wyznaczonych.
4. Mycie szyb i okien.
5. Sprzątanie szkoły po remontach (w godzinach służbowych).
6. Mycie mebli – ławek, krzeseł itp.
7. Wykonuje wszystkie prace ujęte w zakresie obowiązków oraz dodatkowe wg potrzeby szkoły, porządkuje inne pomieszczenia gospodarcze szkoły.
8. Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrekcję szkoły.
9. Bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły.

10. Inicjuje i podejmuje działania na rzecz wykonania powierzonych zakresem obowiązków.
11. Współdziała z bezpośrednim przełożonym w zakresie realizacji powierzonych obowiązków.
12. Terminowo i rzetelnie wykonuje zadań podane w zakresie czynności.
13. Chroni mienie społeczne powierzone w miejscu pracy.
14. Przestrzega obowiązujące przepisów prawa.
15. Przestrzega dyscypliny pracy.
16. Przestrzega przepisów p.poż. i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy.
17. Współpracuje z innymi stanowiskami pracy i wzajemną pomoc przy realizacji zadań służbowych.
18. Wykonuje polecenia służbowe Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Grabowie.

Konserwator

§ 42.

1. Prawidłowa obsługa i konserwacja piców co. konserwacja urządzeń grzewczych oraz wykonanie drobnych napraw sprzętu i urządzeń nie wymagające specjalistycznych kwalifikacji.
2. Prawidłowe i oszczędne gospodarowanie paliwem, odbiór zakupionego paliwa i przemieszczenie go do pomieszczenia do tego przeznaczonego.
3. Usuwanie nieczystości z powierzchni nieruchomości (podwórzy, przejść, bram, schodów zewnętrznych, poddasza, podpiwniczenia, zieleńców itp.) oraz chodnika i połowy szerokości jezdni na odcinku ulicy położonym wzdłuż nieruchomości, usuwanie śniegu i lodu z chodnika.
4. Skrapianie wodą przed zamykaniem zabudowanej powierzchni nieruchomości chodnika i części jezdni, o których mowa w pkt. 2 i polewanie wodą w porze letniej lub zastosowanie środków zapobiegawczych skutkom gołoledzi w porze zimowej.
5. Pielęgnowanie zieleńców, kwietników itp. zarówno na terenie nieruchomości, jak i przed nią na ulicy (placu) w granicach – do krawężników a zwłaszcza przekopania i obcinania trawy do dnia 30 kwietnia każdego roku oraz polewanie i przeciwdziałanie deptaniu.
6. Wykonywanie czynności związanych z dezynfekcją, dezynsekcją i deratyzacją pomieszczeń, urządzeń oraz terenu nieruchomości.
7. Wykonywanie czynności w zakresie zleconym przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej w związku z przeprowadzoną przez nią akcją przeciwepidemiczną.
8. Bezzwłoczne powiadomienie pracodawcy o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instytucji i urządzeń technicznych oraz podejmowanie doraźnych niezbędnych środków dla ochrony przed niebezpiecznymi dla życia lub mienia skutkami uszkodzeń lub wadliwego działania tych urządzeń, np. zamknięcie wody w przypadku pęknięcia przewodu wodociągowego. itp.
9. Zapobieganie uszkodzeniom bądź zniszczeniu znajdujących się na nieruchomości pomieszczeń oraz instalacji i urządzeń technicznych przez zabezpieczenie ich przed skutkami wpływów atmosferycznych (mrozu, wilgoci itp.)

10. Dbłość o należyty stan sprzętu, narzędzi przeznaczonych do utrzymania porządku i czystości w nieruchomości oraz zbiorników do gromadzenia nieruchomości oraz zbiorników do gromadzenia nieczystości oraz powiadomienie pracodawcy o konieczności ich wymiany w razie zużycia.
11. Zamykanie na noc bram (drzwi) wejściowych na terenie nieruchomości i otwieranie ich na żądanie osób, których pobyt na terenie w porze nocnej jest uzasadniony.
12. Wywieszanie i zdejmowanie flagi na dni świąteczne i uroczystości państwowe.
13. Wykonywanie innych czynności w zakresie utrzymania porządku i czystości wynikających z obowiązujących przepisów i zarządzeń właściwych organów bądź z poleceń pracodawcy.
14. Przestrzeganie przepisów o ochronie przeciwpożarowej w szczególności: utrzymanie w należyty stanie sprzętu przeciwpożarowego, alarmowanie straży pożarnej w razie pożaru oraz zorganizowanie w tym przypadku doraźnej akcji zapobiegawczej we własnym zakresie.
15. Czuwanie nad zabezpieczeniem budynków i urządzeń znajdujących się na nieruchomości oraz nie wpuszczanie na jej teren osób nieuprawnionych i nie powołanych.
16. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.
17. Transport obiadów, przygotowanych w stołówce szkolnej Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Grabowie.
18. Inicjuje i podejmuje działań na rzecz wykonania powierzonych zakresem obowiązków.
19. Współdziała z bezpośrednim przełożonym w zakresie realizacji powierzonych obowiązków.

Kucharka

§ 43.

1. Bezpośrednim przełożonym kucharki jest intendent i dyrektor szkoły.
2. Kucharka zobowiązana jest do wykonywania swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Grabowie.
3. Kucharka ściśle współpracuje z pomocą kucharki i intendentem.
4. Kucharka właściwie organizuje pracę personelu kuchennego.
5. Przestrzega czasu pracy i wykorzystuje go w sposób najbardziej efektywny.
6. Przestrzega regulaminu pracy.
7. Dbą o przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego.
8. Kucharka uczestniczy w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków.
9. Kucharka sporządza posiłki zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia
 - 1) porcuje posiłki,
 - 2) dba o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków,
 - 3) dba o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
 - 4) wydaje posiłki o wyznaczonych godzinach.
10. Kucharka pobiera produkty spożywcze z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą oraz zabezpiecza je przed przerobieniem.
11. Kucharka dba o utrzymanie porządku i przestrzega higieny osobistej.

12. Kucharka dba o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny.
13. Kucharka natychmiast zgłasza intendentowi lub dyrektorowi szkoły powstałe usterki oraz wszelkie nieprawidłowości stanowiące zagrożenie zdrowia lub życia.
14. Kucharka może uczestniczyć w zakupach wyposażenia kuchni.
15. Stosuje normy i zasady obowiązujące w Szkole Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Grabowie
16. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Grabowie wpływające na podniesienie jakości jego pracy.
17. Ściśle przestrzega receptury przygotowywanych posiłków.
18. Racjonalnie wykorzystuje w posiłkach dla dzieci i personelu produkty spożywcze pobrane z magazynu.
19. Właściwie porcuje posiłki zgodnie z normami żywienia.
20. Oszczędnie gospodaruje produktami spożywczymi.
21. Kontroluje zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością.
22. Utrzymuje wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych (korytarz).
23. Utrzymuje wzorową czystość sprzętów i naczyń kuchennych oraz odzieży ochronnej.

Pomoc kuchenna

§ 43.

1. Współodpowiedzialna za całokształt pracy kuchni.
2. Dbą o dobre jakościowo produkty pobierane do przygotowania posiłków.
3. Odpowiada za jakość sporządzonych posiłków i punktualność ich wydawania.
4. Odpowiada za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków.
5. Dbą o prawidłowy rozdział posiłków (jednakowe porcje żywnościowe).
6. Dbą o estetykę ubioru – fartuch, nakrycie głowy.
7. Pozostałości po posiłkach przechowywać w odpowiednim do tego miejscu i odpowiednich pojemnikach.
8. Współdziałać z pracownikami świetlicy nad kulturą spożycia posiłków.
9. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły – zleconych przez dyrektora.
10. W okresie ferii i wakacji letnich wykonywać prace zlecone przez dyrektora szkoły.
11. Inicjuje i podejmuje działania na rzecz wykonywania powierzonych zakresom obowiązków.
12. Współdziała z bezpośrednim przełożonym w zakresie realizacji powierzonych obowiązków.
13. Terminowo i rzetelnie wykonuje zadania podane w zakresie czynności.
14. Chroni mienie społeczne powierzone w miejscu pracy.
15. Przestrzega obowiązujące przepisów prawa.
16. Przestrzega dyscypliny pracy.
17. Przestrzega przepisów p.poż. i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy.

18. Współpracuje z innymi stanowiskami pracy i wzajemną pomoc przy realizacji zadań służbowych.
19. Wykonuje polecenia służbowe Dyrektora Szkoły podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Grabowie.

Sprzątaczką

§ 44.

1. Sprzątanie codzienne po zakończeniu zajęć lekcyjnych.
2. Sprzątanie obowiązuje w wyznaczonych przez dyrektora szkoły rejonach, które mogą być zmienione w wypadku konieczności, zgodnie z ustalonym z pracownikiem wykazem.
3. Wywietrzyć sprzątane pomieszczenie.
4. Zamieść podłogę.
5. Podłogi pokryte lenteksem, wykładziną itp. wymyć wodą z dodatkiem środków myjących, dotyczy to również posadzek lastrykowej.
6. Parkiet w sali gimnastycznej oraz podłogę na zapleczu sprzętowym sali gimnastycznej przetrzeć wilgotną ścierką.
7. Wszystkie meble, tablice, lamperie olejne, obrazy, gabloty i parapety należy przetrzeć wilgotną ścierką.
8. Odkurzyć dywany i wykładzinę chodnikową.
9. W czasie sprzątania odsuwać ruchome przedmioty i meble: ławki, krzesła, stoliki itp.
10. Opróżnić kosze na śmieci.
11. Po sprzątnięciu sprawdzić zabezpieczenie okien, kranów, drzwi, zgasić oświetlenie.
12. Zauważone uszkodzenia sprzętu i urządzeń zgłaszać u konserwatora.
13. Cotygodniowo przeprowadza dezynfekcję urządzeń sanitarno-higienicznych.
14. Usuwania pajęczyny.
15. Pastuje i froteruje podłogi w rejonach wyznaczonych.
16. Myje szyby i okna.
17. Sprząta szkołę po remontach (w godzinach służbowych).
18. Myje meble – ławki, krzesła itp.
19. Wykonuje wszystkie prace ujęte w zakresie czynności oraz dodatkowe wg potrzeby szkoły, porządkuje inne pomieszczenia gospodarcze szkoły.
20. Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrekcję szkoły.
21. Bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły.
22. Inicjuje i podejmuje działania na rzecz wykonania powierzonych zakresem obowiązków.
23. Współdziała z bezpośrednim przełożonym w zakresie realizacji powierzonych obowiązków.
24. Terminowo i rzetelnie wykonuje zadania podane w zakresie czynności.
25. Chroni mienie społecznie powierzone w miejscu pracy.
26. Przestrzega obowiązujących przepisów prawa.
27. Przestrzega dyscypliny pracy.
28. Przestrzega przepisów p.poż. i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy.

29. Współpracuję z innymi stanowiskami pracy i wzajemną pomoc przy realizacji zadań służbowych.
30. Wykonuje polecenia służbowe Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Grabowie.

§ 44a

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

DZIAŁ VI

Rozdział 1

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

Informacje ogólne

§ 45.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Klasyfikowanie śródroczne następuje po pierwszym półroczu, czyli do końca stycznia każdego roku.
3. Po wystawieniu oceny za pierwsze półrocze, uczeń może być oceniany za bieżące postępy w nauce przez nauczyciela i oceny te wpisuje się do elektronicznego dziennika lekcyjnego na drugie półrocze.
4. Ocena na zakończenie drugiego półrocza jest oceną roczną lub końcową.
5. W I etapie edukacyjnym stosuje na zakończenie półrocza i na zakończenie roku ocenę opisową. Ocenę opisową stosuje się także podczas oceniania zachowania.
6. Natomiast oceny bieżące są ocenami cyfrowymi, które wpisuje się również w dziennik elektroniczny. Każda ocena cyfrowa w edukacji wczesnoszkolnej jest ustalana według wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów klas I etapu edukacji.
7. W II etapie edukacyjnym podczas oceniania bieżącego, okresowego i rocznego stosuje się skalę ocen z wiadomości i umiejętności:
 - 1) celujący;
 - 2) bardzo dobry;
 - 3) dobry;
 - 4) dostateczny;
 - 5) dopuszczający;
 - 6) niedostateczny.
8. Podczas oceniania zachowania stosuje się oceny:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;

- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.
- 9. Formy sprawdzania i oceniania z poszczególnych przedmiotów są opisane w przedmiotowych systemach oceniania.
- 10. Ocenianie zajęć religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie, określają odrębne przepisy.

Cele wewnątrzszkolnego oceniania

§ 46.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

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

§ 47.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.

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

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

3. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

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

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 4) przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej i końcowe oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 48.

Funkcje oceny:

- 1) diagnostyczna (wspierająca) – opis rozwoju kompetencji, indywidualnych potrzeb, efektywności stosowanych metod pracy, planowanie procesu nauczania, informacji zwrotnej, branie odpowiedzialności za proces uczenia się;
- 2) klasyfikująca - użyteczna przy ocenie poziomu wiedzy w dłuższym okresie, w różnicowaniu, porównywaniu efektywności i porównywaniu osiągnięć ze standardami, informowanie nadzoru i środowiska;
- 3) motywująca – sposób przekazania informacji o ocenie służy motywacji do dalszej nauki.

§ 48a.

Uzasadnianie oceny i wgląd do prac

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi.
4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
6. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

Zasady oceniania

§ 49.

Ocenianie odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

1) Zasada otwartości - celem jest doprowadzenie do tego, by każdy aspekt podlegający ocenianiu w każdej jego fazie był znany uczniom oraz ich rodzicom:

a) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanej podstawy programowej oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

(zapoznanie uczniów z PZO – zapoznanie rodziców na pierwszej wywiadówce),

b) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania,

c) uczeń zostaje zapoznany z kryteriami oceniania z każdego przedmiotu,

d) w przypadku otrzymania niskiej oceny uczeń powinien być poinformowany o konsekwencjach wynikających dla dalszego kształcenia,

e) uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej otrzymanej z pracy pisemnej, w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu,

f) każda ocena jest jawna dla ucznia, a na życzenie zainteresowanego, utajniona przed klasą,

g) uczeń i jego rodzic mają prawo do uzasadnienia wystawionej przez nauczyciela oceny częściowej, śródrocznej, rocznej i końcowej,

h) każda forma aktywności podlegająca ocenie powinna być omówiona, natomiast pisemna, udostępniona uczniowi.

2) Zasada systematyczności, terminowości, różnorodności – ocenianie jest integracyjną częścią procesu nauczania i uczenia się, dlatego powinno być systematyczne i zaplanowane w czasie:

a) ustala się następującą ilość ocen dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- | | |
|--------------------------------|-------------------|
| - 1 godzina tygodniowo | - minimum 3 oceny |
| - 2 godziny tygodniowo | - minimum 4 oceny |
| - 3 godziny tygodniowo | - minimum 5 ocen |
| - 4 i więcej godzin tygodniowo | - minimum 6 ocen |

b) ocenianiu towarzyszą systematycznie dokonywane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności z różnych rodzajów aktywności,

c) nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniami na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,

d) w całym cyklu kształcenia może nastąpić sprawdzenie wyników nauczania,

e) uczeń wykazuje się dobrą organizacją pracy własnej, jeśli:

- potrafi zaplanować swój proces uczenia się,
- rytmicznie realizuje zadania dydaktyczno–wychowawcze,
- w wyznaczonym terminie wywiązuje się z obowiązku szkolnego,

g) ocenianie bieżące:

- odpowiedzi ustne,
- testy,

- kartkówki (nauczyciel ma prawo sprawdzić przygotowanie się ucznia do lekcji, wykorzystując w tym celu materiał omawiany na trzech ostatnich lekcjach),
- sprawdziany,
- praca klasowa na zakończenie działu,
- projekty edukacyjne,

h) ocenianie sumujące:

- test lub prace pisemne, których celem jest sprawdzenie wiedzy z całego półrocza lub roku (odbywa się w terminie wyznaczonym przez nauczyciela),
- testy osiągnięć szkolnych.
- należy przestrzegać zasady: jeden test w dniu dla ucznia, a w jednym tygodniu nie może być więcej niż dwa testy.

3) Zasada higieny pracy umysłowej - celem tej zasady jest stworzenie warunków do przyswajania wiedzy bez przeciążania umysłu obszerną ilością zadań w jednym czasie:

- a) nauczyciele zapowiadają prace powtórzeniowe przynajmniej tydzień przed ich terminem,
- b) nauczyciele planują terminy testów (maksymalnie jeden w ciągu dnia, a dwa w tygodniu), a swoje plany wpisują do dziennika elektronicznego w zakładce sprawdziany,
- c) nauczyciel udziela uczniom wsparcia emocjonalnego.

4) Zasada przekazu informacji zwrotnej - celem jest bieżące informowanie osób zainteresowanych ocenianiem o czynionych przez ucznia postępach, powodowanie zmiany na lepsze, pomoc w planowaniu dalszych działań:

5) nauczyciel w realizacji z uczniem o jego postępach informację zwrotną przekazuje:

- a) przeprowadzając rozmowę indywidualną,
- b) pisząc notatkę w zeszyte przedmiotowym lub wpisując informację w dzienniku elektronicznym w zakładce „uwagi”,

6) wychowawca, nauczyciel w relacji z rodzicem ucznia, informację zwrotną o jego postępach przekazuje:

- a) telefonicznie,
- b) podczas rozmowy indywidualnej,
- c) pisząc notatkę w dzienniku elektronicznym w zakładce kontakty z rodzicem,
- d) w czasie szkolnych zebrań z rodzicami,
- e) podczas comiesięcznych konsultacji z rodzicami.

7) uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do elektronicznego dziennika lekcyjnego,

8) o proponowanych ocenach śródrocznych, rocznych i końcowych uczeń i jego rodzice informowani są poprzez ich wpis do elektronicznego dziennika w zakładce „propozycje ocen” co najmniej miesiąc przed radą klasyfikacyjną,

9) w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, informacja ta przekazywana jest rodzicom w formie pisemnej, której odbiór potwierdza rodzic podpisem i zwrotnie znajduje się ona w teczce wychowawcy,

10) o wystawionych ocenach śródrocznych, rocznych i końcowych uczeń oraz jego rodzice informowani są poprzez wpis do elektronicznego dziennika co najmniej 7 dni przed radą klasyfikacyjną,

11) wszystkie prace pisemne (testy, kartkówki, sprawdziany, prace klasowe, wypracowania klasowe) przechowywane są w przez nauczyciela przez okres jednego roku szkolnego i mogą

być udostępnione rodzicom na: konsultacjach, zebraniach ogólnych bądź w wyniku indywidualnych spotkań uzgodnionych z nauczycielem,

12) dyrektor szkoły udziela odpowiedzi na piśmie zainteresowanym stronom, które wystąpiły o egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny lub też sprawdzian wiedzy i umiejętności, w terminie do 7 dni (roboczych) od daty wpłynięcia wniosku.

13) Zasada notowania postępów uczniów i oceniania różnorodnych form aktywności uczniów - celem jest gromadzenie obszernej informacji o uczniu dla rzetelnego wnioskowania o osiągnięciach edukacyjnych:

14) forma i częstotliwość oceniania - uczniowie oceniani są systematycznie w ciągu roku szkolnego za pomocą następujących narzędzi pomiaru dydaktycznego:

a) odpowiedzi na lekcji z trzech ostatnich tematów,

b) kartkówka (niezapowiedziana forma odpowiedzi pisemnej nieprzekraczająca 15 minut i obejmująca materiał z trzech ostatnich tematów); wyniki kartkówki nauczyciel przedstawia uczniom nie później niż po tygodniu trwania zajęć dydaktycznych,

c) odpowiedź ustna – ocena następuje na podstawie odpowiedzi ucznia udzielonej w czasie lekcji,

d) sprawdzian (praca klasowa, wypracowanie klasowe, test) – przygotowany i zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem. Jest to samodzielna forma pracy pisemnej na lekcji pod nadzorem nauczyciela. Maksymalna ilość prac tego typu

e) dwie tygodniowo; wyniki nauczyciel analizuje i omawia z uczniami nie później niż dwa tygodnie po przeprowadzeniu sprawdzianu. Z języka polskiego i matematyki termin prac pisemnych ustala się na nie dłużej niż trzy tygodnie trwania zajęć dydaktycznych,

f) praca na lekcji (aktywność),

g) testy osiągnięć szkolnych,

h) prace manualne,

i) praca domowa – ocena następuje na podstawie analizy samodzielnej pracy wykonanej przez ucznia,

15) w całym cyklu kształcenia może nastąpić sprawdzanie wyników nauczania wyznaczone przez dyrektora szkoły,

16) nauczyciele mają prawo określania, innych (niewymienionych powyżej) form uzyskania oceny lub wynikającej ze specyfiki przedmiotu (np. samodzielna praca, doświadczenia i ćwiczenia praktyczne, praca twórcza, projekty edukacyjne, itp.), notowanie postępów i zachowania uczniów odbywa się w elektronicznym dzienniku lekcyjnym,

17) sposoby notowania postępów uczniów – oceny oraz gromadzenie prac pisemnych oraz innych wytworów i prac uczniów;

18) zasada podmiotowości i indywidualizacji – celem jest dostosowanie stopnia trudności zakresu treści podlegających ocenie do możliwości indywidualnych ucznia:

19) wymagania edukacyjne dostosowuje się w przypadku ucznia:

a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, której jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną – na podstawie rozpoznania indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
- 20) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- 21) Zasada angażowania się uczniów w system oceniania – celem jest uczynienie ucznia odpowiedzialnym i świadomym osiągniętych wyników w nauce:
- a) uczeń bierze udział w tworzeniu warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego;
 - b) zna zasady warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego;
 - c) świadomie poddaje się ocenie;
 - d) przyjmuje aktywną postawę przy poprawianiu własnych wyników.
- 22) Zasada efektywności racjonalnego procesu oceniania – celem jest takie planowanie procesu nauczania i uczenia się, by w rezultacie proces oceniania świadczył o jego efektywności:
- a) widoczne postępy uczniów;
 - b) zadowolenie dziecka i rodziców;
 - c) satysfakcja nauczyciela w planowaniu dalszego procesu nauczania, uczenia się i oceniania.
- 23) Zasada przyznawania nagród, wyróżnień i kar – celem jest motywowanie ucznia do osiągania lepszych wyników w nauce oraz w zachowaniu.

Formułowanie wymagań edukacyjnych

§ 50.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.

§ 51.

Kryteria oceniania w klasach IV–VIII

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- 1) perfekcyjnie opanował wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej;
- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych proponuje rozwiązania nietypowe;
- 3) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu powiatowym, regionalnym, wojewódzkim, krajowym i międzynarodowym.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową;
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne;
- 3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy;
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu;
- 2) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.

6. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- 1) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu.

7. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, określonych w podstawie programowej wiedzy z danego przedmiotu;
- 2) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

7. Przy ocenianiu nauczyciel stosuje skalę punktową wg przelicznika procentowego:

- 1) 0% - 30% maksymalnej ilości punktów - ocena niedostateczna;
- 2) 31% - 50% maksymalnej ilości punktów - ocena dopuszczająca ;
- 3) 51% - 74% maksymalnej ilości punktów - ocena dostateczna ;
- 4) 75% - 94% maksymalnej ilości punktów - ocena dobra ;
- 5) 95% - 99% maksymalnej ilości punktów - ocena bardzo dobra ;
- 6) 100% maksymalnej ilości punktów - ocena celująca.

8. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyska roczne oceny kwalifikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną

ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który otrzymał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

10. Ocena półroczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.

§ 52.

Bieżące ocenianie w klasach I-III

1. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową w odniesieniu do wiadomości i umiejętności z zakresów **edukacji**:

- 1) Polonistycznej;
- 2) Matematycznej;
- 3) języka obcego nowożytnego;
- 4) muzycznej;
- 5) plastycznej;
- 6) społecznej;
- 7) przyrodniczej;
- 8) informatycznej;
- 9) zajęć technicznych,
- 10) wychowania fizycznego,
- 11) etyki i /lub etyki.
- 12) (uchylono).

2. Stosuje się ocenianie:

- 1) bieżące - polega na stosowaniu skali ocen, w których uwzględnia się kryteria wymagań oraz zaangażowanie i wysiłek ucznia;
- 2) śródroczne – polega na sporządzaniu kart szkolnych osiągnięć dziecka na podstawie ocen zebranych w elektronicznym dzienniku lekcyjnym;
- 3) roczne – polega na sformułowaniu informacji skierowanej do rodziców w oparciu o kartę szkolnych osiągnięć dziecka i ocen z elektronicznego dziennika lekcyjnego.
4. Roczna 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 przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

5. Kryteria oceniania bieżącego:

- 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) perfekcyjnie opanował wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone w podstawą programową,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,

c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy,

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu,

b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.

5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu.

6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował niezbędnego minimum wiadomości i umiejętności, określonych w podstawie programowej,

b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

7) Przy ocenianiu nauczyciel stosuje skalę punktową wg przelicznika procentowego:

a) 0% - 30% maksymalnej ilości punktów - ocena niedostateczna – ndst – 1;

b) 31% - 50% maksymalnej ilości punktów - ocena dopuszczająca - dop - 2 ;

c) 51% - 74% maksymalnej ilości punktów - ocena dostateczna - dst - 3 ;

d) 75% - 94% maksymalnej ilości punktów - ocena dobra - db - 4 ;

e) 95% - 99% maksymalnej ilości punktów - ocena bardzo dobra - bdb - 5 ;

f) 100% maksymalnej ilości punktów - ocena celująca - cel – 6 .

5. Prace pisemne kontrolne śródroczne i roczne rodzice mogą otrzymać do wglądu podczas ogólnych zebrań lub podczas indywidualnych spotkań oraz podczas comiesięcznych konsultacji z rodzicami.

6. Podczas zajęć uczeń oceniany jest: słowem, gestem, mimiką, komentarzem w zeszycie i ocenami wyrażanymi w cyfrach. Stosowane są nagrody typu pochwała i wyróżnienie. Nagrody te mają spełnić zadanie bodźca do podejmowania jeszcze większego wysiłku intelektualnego, manualnego czy też fizycznego.

7. W wyjątkowych przypadkach, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz na wniosek rodzica.

8. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 53.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu (50%) przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń:
 - 1) niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, za zgodą rady pedagogicznej;
 - 3) realizujący indywidualny program lub tok nauki (na podstawie odrębnych przepisów).
3. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny składa na piśmie uczeń lub jego rodzic, w dwóch egzemplarzach, do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne oraz do wychowawcy, w terminie od dnia ustalenia rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej nie później niż 2 dni (robocze) od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza dyrektor szkoły lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) skład komisji – imiona i nazwiska nauczycieli;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) imię i nazwisko ucznia, klasa;
 - 4) zadania egzaminacyjne;
 - 5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny
 - 6) nazwę zajęć, z których był przeprowadzony egzamin.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem, gdy uczeń lub jego rodzice stwierdzili, że wystawiona ocena została ustalona niezgodnie z prawem.

13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiedzy i umiejętności.

14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

§ 54.

Egzamin poprawkowy

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

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

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wyrównawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. O terminie egzaminu powiadamia ucznia lub jego rodziców wychowawca klasy.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

7. Z przeprowadzonego 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;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i związane informacje o ustnych odpowiedziach ucznia i związane informacje o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Sprawdzian wiedzy i umiejętności

§ 55.

1. Sprawdzian wiedzy i umiejętności przysługuje uczniowi, jeżeli uczeń lub jego rodzice uznają, że:
 - 1) roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;
 - 2) ocena z egzaminu poprawkowego;
 - 3) ocena z egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie:
 - 1) do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 2) do 2 dni roboczych po przeprowadzonym egzaminie klasyfikacyjnym;
 - 3) do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego; do dyrektora szkoły w formie pisemnego wniosku ze wskazaniem jakie przepisy prawa zostały naruszone.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Termin sprawdzianu ustala się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

6. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Przepisy przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy i umiejętności stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Ocena zachowania

§ 56.

1. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.
2. Ocena zachowania ucznia uwzględnia:
 - 1) funkcjonowanie w środowisku szkolnym;
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych w szkole i poza szkołą.
3. Dla uczniów klas IV–VIII obowiązuje skala ocen:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Oceną wyjściową zachowania w drugim etapie edukacyjnym jest ocena dobra.

5. W klasach I–III ocena zachowania jest oceną opisową opartą na kryteriach dotyczących wszystkich uczniów szkoły.

6. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie dobrej i bardzo dobrej, a jego postawa jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów i spełnia przynajmniej trzy kryteria oceny wzorowej:

- 1) osiąga sukcesy w szkolnych konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach sportowych /miejsca 1-3/;
- 2) jest laureatem, osiąga sukcesy w międzyszkolnych konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach sportowych /miejsca 1-5 - konkursy indywidualne, miejsca 1-3 – konkursy drużynowe/;
- 3) wykazuje inicjatywę w pracy na terenie szkoły;
- 4) wykazuje inicjatywę w pracy poza terenem szkoły;
- 5) z własnej inicjatywy pomaga innym;
- 6) aktywnie pełni funkcje w klasie, aktywnie i systematycznie wspiera te organy kolegialne;
- 7) aktywnie pełni funkcje w szkole, aktywnie i systematycznie wspiera te organy kolegialne.

7. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie dobrej i przynajmniej dwa kryteria oceny bardzo dobrej:

- 1) bierze udział w szkolnych konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach sportowych;
- 2) bierze udział w międzyszkolnych konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach sportowych;
- 3) aktywnie uczestniczy w życiu klasy;
- 4) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły;
- 5) chętnie pomaga w nauce.

8. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega obowiązków:

- 1) systematycznie i aktywnie bierze udział w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły:
 - a) systematycznie przygotowuje się do lekcji,
 - b) w pełni wykorzystuje czas przeznaczony na naukę,
 - c) w ciągu 7 dni dostarcza wychowawcy usprawiedliwienie nieobecności;
- 2) przestrzega zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły poprzez:
 - a) okazywanie szacunku,
 - b) kulturalne zachowanie się w szkole,
 - c) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 3) jest odpowiedzialny za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój:
 - a) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz kolegów,
 - b) nie stosuje używek oraz napojów energetyzujących,
 - c) w szkole nie używa telefonu komórkowego, chyba że ma on zastosowanie na zajęciach edukacyjnych,
 - d) dba o swój schludny wygląd zewnętrzny oraz odpowiedni strój podczas zajęć lekcyjnych (zmienia strój sportowy po lekcjach wychowania fizycznego),
 - e) prezentuje wysoką kulturę osobistą;
- 4) dba o wspólne dobro, ład i porządek w szkole:
 - a) reaguje na akty wandalizmu,

- b) przeciwstawia się wszelkim formom agresji,
- c) utrzymuje czystość i porządek na terenie klasy, szkoły i terenu wokół,
- d) naprawia wyrządzone przez siebie szkody;
- e) jest tolerancyjny wobec poglądów i przekonań innych osób;
- f) przestrzega obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły.

9. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) naruszył kryteria zawarte w ocenie dobrej;
- 2) przejawia aroganckie zachowania względem osób starszych, koleżanek i kolegów w szkole i poza szkołą;
- 3) ma nieusprawiedliwionych 1-10 godzin w półroczu.

10. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie przestrzega kryteriów zawartych w ocenie dobrej;
- 2) zachowuje się arogancko i agresywnie;
- 3) lekceważy polecenia pracowników szkoły;
- 4) ma nieusprawiedliwionych 10-20 godzin w półroczu.

11. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) świadomie łamie kryteria zawarte w ocenie dobrej;
- 2) przejawia utrwalone złe zachowania;
- 3) wyraża się i zachowuje wulgarnie i prowokująco;
- 4) używa przemocy fizycznej, psychicznej wobec innych lub zachęca do takich zachowań;
- 5) dokonał zaboru lub zniszczenia mienia;
- 6) stosuje używki lub zachęca do tego innych;
- 7) ma nieusprawiedliwionych powyżej 30 godzin lekcyjnych w półroczu;
- 8) wchodzi w kolizję z prawem.

12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

§ 57.

1. Uczeń ma możliwość poprawienia proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w następujących przypadkach:

- 1) radykalnej poprawy w przestrzeganiu obowiązków ucznia, zauważalnej przez całą społeczność szkolną;
- 2) naprawienia wyrządzonej krzywdy lub szkody.

2. Nie ma możliwości poprawienia oceny uczeń, który ma nieusprawiedliwione nieobecności w szkole lub wszedł w konflikt z prawem.

§ 58.

1. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania i trybie otrzymania oceny wyższej niż przewidywana.

2. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. Zastrzeżenia zgłasza się w formie pisemnego wniosku, ze wskazaniem jakie przepisy prawa zostały naruszone. Wniosek składa się do dyrektora szkoły w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
6. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia. Ocena jest ustalana w drodze głosowania, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wyniki głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania, wraz z uzasadnieniem.
8. 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.

§ 59.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu zewnętrznego,
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Zasady zwalniania ucznia z zajęć

§ 60.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawności, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
2. 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.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnień, o których mowa w ust. 3-5, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki

§ 61.

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
2. W latach 2019-2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
 - 1) języka polskiego;
 - 2) matematyki;
 - 3) języka obcego nowożytnego.
3. Od roku 2022 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
 - 1) języka polskiego;
 - 2) matematyki;
 - 3) języka obcego nowożytnego;
 - 4) jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego,

ukraińskiego lub włoskiego. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

6. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:

- 1) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut;
- 2) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut;
- 3) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego, który trwa 90 minut;
- 4) a od roku 2022 również egzamin z przedmiotu do wyboru, z których każdy trwa po 90 minut.

7. Egzamin z każdego przedmiotu rozpoczyna się o godzinie określonej w harmonogramie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. Harmonogram ten jest ogłoszony na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej - do 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

§ 62.

(uchylono)

§ 63.

(uchylono)

§ 64.

(uchylono)

§ 65.

(uchylono)

§ 66.

(uchylono)

§ 67.

(uchylono)

Rozdział 2

Uczniowie szkoły

§ 68.

1. Szkoła przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica i może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
3. Do klasy pierwszej dzieci 7-letnie z obwodu szkoły przyjmowane są z urzędu na podstawie zgłoszenia rodzica. Decyzją rodzica mogą być również przyjmowane dzieci 6letnie.
- 3a. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy

7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

4. O przyjęciu dziecka do szkoły, w tym do klas pierwszych w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor z wyjątkiem przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie, które przyjmowane są z urzędu.

5. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

6. Dzieci niebędące obywatelami polskimi przyjmowane są do szkoły na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

7. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do klas I, określa do końca stycznia każdego roku, organ prowadzący szkołę.

8. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 69.

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

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 itp.

5. Traktowanie członków społeczności szkolnej:

1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, niehumanitarnemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;

2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;

3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;

4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;

5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:

a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,

b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,

c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,

d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;

6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

Prawa ucznia

§ 70.

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez równomierne rozłożenie zajęć w poszczególne dni tygodnia i różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - 2) opieki wychowawczej i zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony przed poniżającym traktowaniem;
 - 3) znajomości swoich praw, w tym rzetelnej i sprawiedliwej oceny postępów w nauce oraz oceny wkładu swojej pracy i zachowania, dokonywanej przez nauczycieli;
 - 4) otrzymania informacji dotyczącej realizowanych programów nauczania;
 - 5) otrzymania informacji dotyczących sposobu i kryteriów oceniania;
 - 6) korzystania z możliwości rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, poprzez uczestnictwo w zajęciach kół zainteresowań, tworzonych zgodnie z potrzebami i zdolnościami uczniów, w miarę istniejących możliwości;
 - 7) reprezentowania szkoły w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, turniejach, przeglądach artystycznych i zawodach sportowych;
 - 8) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku trudności w nauce, poprzez udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych;
 - 9) dostosowania wymagań edukacyjnych do zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 10) zrzeszania się w organizacjach szkolnych i innych działających na terenie szkoły;
 - 11) korzystania z pomieszczeń i urządzeń szkolnych przeznaczonych dla uczniów, zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
 - 12) korzystania z pomocy materialnej i rzeczowej w ramach posiadanych przez szkołę środków;
 - 13) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza to dóbr i godności osobistej innych osób;
 - 14) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich;
 - 15) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
2. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć

z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

3. (uchylono).

4. (uchylono).

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 70a

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

§ 71.

1. Każdy **uczeń ma obowiązek** do:

- 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;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego lub klasy;
- 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) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 8) usprawiedliwiania nieobecności;
- 9) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 10) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 11) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 12) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 13) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 14) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz odpowiednio dobraną fryzurę.

2. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do

- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
- 2) Kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

§ 71a

W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą (zwrot książek itp.).

§ 71b

Uczniom nie wolno:

- 1) Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 2) Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 3) Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
- 4) Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
- 5) Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
- 6) Zapraszać obcych osób do szkoły.

Rozdział 3

Strój szkolny

§ 71c

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolami.

3. Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.
4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
5. Strój na wychowanie fizyczne jest uzgadniany z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
6. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
7. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy, tj. biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

Rozdział 4

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§ 71d

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

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy w szczególnych sytuacjach:
 - 1) wycieczki szkolne poza teren szkoły;
 - 2) zawody sportowe;
 - 3) zajęcia wymagające korzystania z urządzeń elektronicznych, których szkoła nie posiada lub posiada w niewystarczającej ilości.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. Dyrektor może czasowo uchylić zakaz używania prywatnego sprzętu elektronicznego w przypadku, gdy stan zdrowia ucznia wymaga ciągłego kontaktu z rodzicami lub służbami medycznymi.
4. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy, uczeń może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
5. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
 - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w teczkę wychowawcy;
 - 2) nauczyciel kontaktuje się z rodzicami ucznia w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;
 - 3) w razie niemożności skontaktowania się z rodzicem, telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się u dyrektora szkoły;
 - 4) informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców ucznia. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek:
 - 1) wyłączyć go przy właścicielu;
 - 2) wypisać pokwitowanie (2 egzemplarze), w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela;

3) przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi.

7. Uczeń może na podstawie pokwitowania odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub dyrektorem. W przeciwnym wypadku rodzic jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.

8. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odnotowaniem tego faktu w teczkę wychowawcy i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.

Rozdział 5

Nagrody i kary

§ 72.

1. Nagrody

1) uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- b) wzorową postawę,
- c) wybitne osiągnięcia,
- d) dzielność i odwagę;

2) nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

3) ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
- b) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
- c) dyplom,
- d) nagrody rzeczowe;

4) nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły;

5) uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;

6) uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

2. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1) Uczeń szkoły, rodzic Ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny;

2) Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane;

3) Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły;

4) Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie

wskazany w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne;

5) W przypadku gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

§ 73. KARY

1. Kary

1) zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów;

2) ustala się następujące rodzaje kar:

a) uwaga ustna nauczyciela,

b) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika elektronicznego,

c) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,

d) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,

e) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

3) kara wymierzana jest na wniosek:

a) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,

b) Rady Pedagogicznej,

c) innych osób.

4) od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

a) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,

b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,

c) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

2. Tryb odwoławczy od kary

1) Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni;

2) Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą;

3) O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni;

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

Rozdział 6

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 74.

Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Łódzki Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo, kradzież;
- 6) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 7) czyny niezgodne z obowiązującymi normami społecznymi;
- 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 9) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 10) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 12) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły

§ 75.

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach

regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

7. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

8. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.

9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ VII

Rozdział 1

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 76.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;

3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, przyrody, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

6. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemną lub ustną prośbę rodziców, w której podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. Od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice.
7. W przypadku złego samopoczucia ucznia musi odebrać ze szkoły rodzic lub inna osoba przez rodzica upoważniona.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela, dyrektor szkoły organizuje zastępstwa.
9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia dyrektora szkoły.
11. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

§ 77.

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń spożywa alkohol lub inne środki w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
 - 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
2. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
3. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
4. W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
5. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
6. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
 - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;

- 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
 - 4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 5) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
 - 6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o tym policję (specjalisty ds. nieletnich) lub sąd rodzinny.
7. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
 - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wzywa policję;
 - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
8. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
 - 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
 - 3) w przypadku, gdy uczeń mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
 - 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów
§ 78.

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
 - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 7) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe. Z wypadku należy sporządzić protokół i oddać do sekretariatu szkoły.
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Na terenie boiska szkolnego obowiązuje regulamin korzystania z boiska.
8. Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym miejscu publicznym.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower. Fakt kradzieży lub zniszczenia dyrektor szkoły zgłasza na policję.
10. Uczniowie, którzy mają pisemną zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć, obowiązkowo, niezwłocznie opuszczają teren szkoły.
11. Uczeń nie może bez pozwolenia nauczyciela samodzielnie opuścić sali lekcyjnej ani budynku szkoły.
12. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

Bezpieczeństwo uczniów w szkole

§ 79.

1. Dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
 - 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
 - 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
 - 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
 - 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 80.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych zajęć poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym Statucie;
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 8.00 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
 - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
 - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
 - 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 14) ogrodzenie terenu szkoły;

- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 18) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 23) nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć. Pod nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej;
- 24) organizowanie zajęć zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§ 81.

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek.

§ 82.

Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa Regulamin dyżurów nauczycieli.

§ 82a

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

Rozdział 2

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

§ 82b

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień psychofizycznego, stan

zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek:

- 1) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 2) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
- 3) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;
- 4) osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;
- 5) nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych;
- 6) uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki;
- 7) kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy;
- 8) ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym;
- 9) niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów;
- 10) niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.

3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych sytuacjach osoba dorosła, przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

- 1) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
- 2) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
- 3) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.

5. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców uczniów na piśmie.

6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.

7. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa i posiadać zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

8. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).

§ 82c

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów poprzez wywieszenie ich na stronie www szkoły.

DZIAŁ VIII

Rozdział 1 Ceremoniał szkolny

§ 83.

1. Szkoła posiada swój sztandar:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli;
 - 2) poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
 - 3) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to honorowa funkcja uczniowska, powierzana uczniom klas VIII, wyróżniającym się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
 - 4) skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) asysta - dwie uczennice;
 - 5) kandydatury do składu pocztu na kolejny rok szkolny, są przedstawione przez wychowawców klas VII oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzany;
 - 6) kadencja pocztu trwa jeden rok szkolny, począwszy od przekazania sztandaru w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego;
 - 7) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
2. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami, którymi są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
3. Sztandar szkoły uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz w uroczystościach organizowanych poza szkołą, na zaproszenie innych szkół, instytucji lub organizacji.
4. Sztandarowi szkoły oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „baczość” . Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
5. Sztandar szkoły oddaje honory:
- 1) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”;
 - 2) w czasie wykonywania „Roty”;

- 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (podczas uroczystości z udziałem wojska);
 - 4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
 - 5) podczas opuszczenia trumny do grobu;
 - 6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
 - 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
 - 8) w trakcie uroczystości kościelnych.
6. Godło/logo szkoły prezentuje wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
7. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: 1) święta państwowe:
- 1) Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja),
 - 2) Dzień Komisji Edukacji Narodowej (14 października),
 - 3) Święto Niepodległości (11 listopada); 2) uroczystości szkolne:
- 4) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 5) ślubowanie klas pierwszych i pasowanie na ucznia,
 - 6) pożegnanie absolwentów szkoły,
 - 7) zakończenie roku szkolnego,
 - 8) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
8. Tradycją szkoły jest organizowanie:
- 1) Koncertu Pieśni Patriotycznych i Piosenki Żołnierskiej;
 - 2) Kiermaszu Świątecznego;
 - 3) Spotkań wigilijnych;
 - 4) Jasełek;
 - 5) Pikniku Rodzinnego.
9. Do tradycji szkoły należą także obchody Dnia Patrona (urodziny szkoły):
- 1) każda klasa posiada kącik patrona szkoły;
 - 2) każdego roku organizowany jest konkurs pod hasłem: „Życie i twórczość Jana Kochanowskiego”.
10. Na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój galowy:
- 1) strój dziewczęcy złożony z: białej bluzki zakrywającej ramiona i brzuch, ciemnej spódnicy nie krótszej, niż do kolan;
 - 2) strój chłopięcy złożony z: białej koszuli i ciemnych długich spodni lub garnitur;
 - 3) odpowiednie do stroju obuwie.
11. Strój galowy obowiązuje również podczas:
- 1) egzaminów na zakończenie szkoły;
 - 2) reprezentowania szkoły na konkursach i olimpiadach (z wyłączeniem zawodów sportowych);
 - 3) reprezentowania szkoły na uroczystościach państwowych i innych;
 - 4) wyjazdów do teatru, filharmonii, itp.

Rozdział 2.

Postanowienia końcowe

§ 84.

1. Ustalona nazwa szkoły używana jest na pieczęciach i stemplach urzędowych w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Podstawowymi formami obiegu informacji w szkole są komunikaty przekazywane na apelach szkolnych, jako informacje wywieszane na tablicy ogłoszeń, przez radiowęzeł, przez zarządzenia dyrektora szkoły, ogłoszenia na stronie internetowej szkoły i pocztę elektroniczną.
4. Informacje związane z przebiegiem nauczania są przekazywane nauczycielom i rodzicom uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, pracowniczą i finansowo-rachunkową, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 85.

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst ujednolicony statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego statutu, jest odpowiedzialny za jego podanie do wiadomości społeczności szkolnej, przez udostępnienie na stronie internetowej szkoły i w bibliotece szkolnej do wglądu.

§ 86.

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu, traci moc Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Grabowie, uchwalony Uchwałą nr 6 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego z dnia 28.08.2020 z późn. zm.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 17.02.2021r.

Rozdział 3

Ocenianie w trakcie kształcenia na odległość

§ 87.

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość 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. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:

- 1) Obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
- 2) Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
- 3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
- 4) Terminowe wykonywanie zadań;
- 5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
- 6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.

6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :

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

§ 88.

1. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.

2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.

3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań

4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

§ 89.

1. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
3. W trakcie kształcenia na odległość z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

§ 90.

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.
3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

§ 91.

1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.
2. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
3. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.