Załącznik

do Uchwały nr 16/2024/2025
Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Strzyżewicach – Rechcie
z dnia 05 marca 2025 r.

STATUT

PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO

W STRZYŻEWICACH – RECHCIE

Spis treści

DZIAŁ I
Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole 3
DZIAŁ II
Rozdział 1 Cele i zadania szkoły 5
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań w szkole 7
Rozdział 3 Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej 11
Rozdział 4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społeczny…….…… 19
Rozdział 5 Nauczanie indywidualne 21
Rozdział 6 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I–szym etapie edukacyjnym ..22
Rozdział 7 Pomoc materialna uczniom 24
DZIAŁ III
Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje 25
DZIAŁ IV
Rozdział 1 Organizacja nauczania 37
Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki 41
Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki 42
Rozdział 4 Organizacja szkoły 48
Rozdział 5 Oddział przedszkolny 54
DZIAŁ V
Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 63
DZIAŁ VI
Rozdział 1 Obowiązek szkolny 69
Rozdział 2 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej 70
Rozdział 3 Prawa i obowiązki uczniów 71
Rozdział 4 Strój szkolny 73
Rozdział 5 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń 73
Rozdział 6 Nagrody i kary 74
Rozdział 7 Przeniesienie ucznia do innej szkoły 76
DZIAŁ VII
Rozdział 1 Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania 77
Rozdział 2 Promowanie i ukończenie szkoły 101
DZIAŁ VIII
Rozdział 1 Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole 102
Rozdział 2 Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów 104
DZIAŁ IX
Ceremoniał szkolny 107

DZIAŁ X
Postanowienia końcowe 108

DZIAŁ I

Rozdział 1
Informacje ogólne o szkole

§ 1.

1. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Strzyżewicach–Rechcie wraz z oddziałami przedszkolnymi zwana dalej szkołą jest placówką publiczną:
   1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
   2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
   3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
   4) realizuje programy uwzględniające podstawę programowąkształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
   5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedzibą szkoły wraz z oddziałem przedszkolnym jest budynek mieszczący się pod adresem Strzyżewice 13, 23 – 107 Strzyżewice.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Strzyżewice.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
5. Ilekroć mowa w statucie jest o:
   1) Szkoła - należy rozumieć Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Strzyżewicach-Rechcie oraz oddziały przedszkolne funkcjonujące przy Szkole;
   2) Oddział przedszkolny - należy przez to rozumieć oddział przedszkolny 5- i 6-latków. Jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami mogą być również przyjmowane 4-latki;
   3) Dyrektorze – należy rozumieć dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Strzyżewicach-Rechcie;
   4) Radzie Pedagogicznej - należy rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Strzyżewicach–Rechcie;
   5) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć przedstawicieli trójek klasowych rodziców poszczególnych klas;
   6) Uczniu – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Strzyżewicach-Rechcie;
   7) Rodzicu - należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów uczęszczających do Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Strzyżewicach-Rechcie oraz rodziców lub prawnych opiekunów wychowanków uczęszczających do oddziału przedszkolnego;
   8) Wychowanku – dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa

Piłsudskiego w Strzyżewicach - Rechcie oraz dzieci uczęszczające do oddziału.

6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu - Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Strzyżewicach – Rechcie. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.

7. Szkoła jest jednostką budżetową.

8. Obwód szkoły obejmuje:
   1) Strzyżewice;
   2) Dębina;
   3) Franciszków;
   4) Kiełczewice Dolne;
   5) Kolonia Kiełczewice Dolne.

9. Szkoła prowadzi nauczanie:

   1) w oddziałach szkolnych I – VIII szkoły podstawowej;
   2) w oddziale przedszkolnym.

10. Szkoła posiada sztandar.

11. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów orazmożliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

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

13. W szkole prowadzi się nauczanie w oddziałach ogólnodostępnych.

14. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

15. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.

16. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
    1)
       a) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
       b) na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

    2) W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017. poz. 59 z późn. zm.) oraz przez Wójta Gminy Strzyżewice.

3) Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Strzyżewicach – Rechcie.*

DZIAŁ II

Rozdział 1
Cele i zadania szkoły

§ 2.

1. Szkoła wraz z oddziałem przedszkolnym realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

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

3. **Do zadań szkoły** należy:
   1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
   2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
   3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
   4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia

ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;

5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
7) organizowanie obowiązkowych i nieobowiązkowych czy zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, możliwości opieki i wszechstronnej pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie im realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia (szkolna pielęgniarka)
19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
21) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
22) zorganizowanie stołówki;
23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, parafią, stowarzyszeniami, lokalnymi instytucjami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak: uczciwość, wiarygodność, wytrwałość, odpowiedzialność, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;

25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
26) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji i wykluczeniu;
28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
29) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
30) w szkole wprowadzony jest wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
31) Szkoła zapewnia realizację Standardów Ochrony Małoletnich.
32) Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

4. **Zadaniem szkoły** jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji oraz wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
   1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
   2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształceniemyślenia matematycznego;
   3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
   4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
   5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
   6) praca w zespole i społeczna aktywność;
   7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

§ 3.

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

§ 4.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
   1) szkolny zestaw programów nauczania;
   2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku i potrzeb uczniów.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdegonauczyciela.

Rozdział 2
Sposoby realizacji zadań w szkole

§ 5.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

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

§ 6.

1. Zasady dopuszczania do użytku w szkole programów nauczania, podręczników i materiałów edukacyjnych określa odrębna procedura.
2. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej określa odrębny regulamin.

§ 7.

1. Proces wychowawczo–opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo–profilaktycznym.

2. Program wychowawczo–profilaktyczny opracowuje zespół nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, który uwzględnia wnioski i przedstawia do akceptacji Radzie Rodziców.

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

4. Program wychowawczo–profilaktyczny uchwala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.

5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej z uwzględnieniem treści programu wychowawczo–profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię potwierdzają przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców w dzienniku lekcyjnym lub podpisem pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.

6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

§ 8.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1) realizacje przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z pielęgniarką, pedagogiem specjalnym, psychologiem, innymi specjalistami czy wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia i zdrowego stylu życia;
6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 9.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez nauczyciela, który jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych, a także:
   1) pełnienie dyżurów nauczycieli w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły zgodnie z *Regulaminem dyżurów nauczycieli*;
   2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączeniew kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
   3) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
   4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
   5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
   6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
   7) 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;
   8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
   9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
   10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
   11) ogrodzenie terenu szkoły;
   12) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
   13) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcjęo zasadach udzielania tej pomocy;
   14) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
   15) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
   16) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
   17) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.
2. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

3. 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

działaniachna rzecz bezpieczeństwa uczniów;
3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 10.

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

§ 11.

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

§ 12.

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

§ 13.

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

1. wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych,a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
2. pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
   a. przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;
   b. pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach, wg planu dyżurów;
   c. wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
   d. udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
   e. zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwauczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
3. opiekun sali lekcyjnej na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z *Regulaminem sali*;
4. w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem sali gimnastycznej* oraz *Regulaminem korzystania z boiska*;
5. szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie.

§ 14.

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

Rozdział 3
Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej

§ 15.

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

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole sąbezpłatne.

3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na :

   1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
   2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
   3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
   4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
   5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
   6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
   7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznychdla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
   8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
   9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
   10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
   11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
   12) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
   13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
   14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

uczniów, wynikających z:

1) niepełnosprawności ucznia;
2) niedostosowania społecznego
3) zagrożenie niedostosowaniem społecznym;
4) szczególnych uzdolnień;
5) specyficznych trudności w uczeniu się;
6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
7) choroby przewlekłej;
8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
9) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobami spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi, zmianą środowiska edukacyjnego, kształceniem za granicą.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
   1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
   2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności terapeuta pedagogiczny, psycholog, pedagog specjalny, logopeda.

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

7. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
   1) na lekcji;
   2) poza lekcjami;
   3) poza szkołą.

8. Uczeń zdolny ma możliwość:
   1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
   3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
   4) realizowania indywidualnego programy nauki lub indywidualnego toku nauki.

§ 16.

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
   1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
   2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
   3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
   4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomocą psychologiczno – pedagogiczną w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą być:
   1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
   2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
   3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
   4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno–społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
   5) zajęcia logopedyczne;
   6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:

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

§ 17.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
   1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
   2) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej;
   3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
   4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
   5) uczniom cudzoziemskim w związku z doświadczeniami migracyjnymi.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia,

opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno– pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę.

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

6. W przypadku, gdy wychowawca bądź nauczyciel przedmiotu, uzna że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęciarozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie w celu zaplanowania dalszych działań.

7. Wychowawcamaprawozwołaćzebraniewszystkichuczącychnauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

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

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicamiucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę możliwości przydziału godzin nauczycielom, z zachowaniem 40-godzinnego wymiaru czasu pracy.

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznejswojemu dziecku.

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

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

15. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i wychowawców udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Bychawie.

§ 18.

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

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
   1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
   2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
   3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
   4) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
   5) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
   6) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
   7) dostosowywanie metod pracy na zajęciach edukacyjnych do sposobów uczenia się ucznia;
   8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
   9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno– wyrównawczych, rewalidacyjno–kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych), zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej;
   10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
   11) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
   12) stosowanie oceniania wspierającego ucznia.

2. Do obowiązków wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów należy:
   1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
   2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
   3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją rozwojem społecznym;
   4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
   5) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;

6) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
7) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;
8) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
9) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
10) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
   1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnychi bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
   2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
   3) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
   4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizycznyi psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
   5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
   6) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
   7) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
   8) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
   9) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów, wyjazdów;
   10) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
   11) współpracę z pielęgniarką szkolną, specjalistami, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
   12) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
   3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu

z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
7) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
8) prowadzenie dokumentacji zajęć.

5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
6) prowadzenie dokumentacji zajęć.

6. Do zadań psychologa szkolnego należy:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziale przedszkolnym i szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola oraz szkoły;

3) udzielanie uczniom 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 przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

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

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

8. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami polegająca na:
a) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności
b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia: mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
d) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem mającym opracować IPET;
3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów;
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców, uczniów, nauczycieli
5) współpraca z innymi podmiotami (w zależności od potrzeb):
   a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
   b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
   c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
   d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
   e) dyrektorem,
   f) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną,
   g) asystenta międzykulturowego
   h) pomocą nauczyciela,
   i) pracownikiem socjalnym,
   j) asystentem rodziny,
   k) kuratorem sądowym.
6) przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie ww. zadań.
7) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 4
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 19.

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

§ 20.

Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniuo potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 21.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu zgody rodziców.

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

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

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

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

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

   2) psycho-emocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany.

§ 22.

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnegoz drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 23.

Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno–pedagogicznej.

§ 24.

1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole.

2. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

3. 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 lubinny specjalista.

4. Osoby zaproszone do udziału w zebraniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych.

5. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno–terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.

6. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczeniao 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. O terminie spotkania wychowawca informuje rodziców poprzez dziennik elektroniczny.

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

9. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu, 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.

Rozdział 5

Nauczanie indywidualne

§ 25.

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. 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.

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

5. 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, zgodniez odrębnymi przepisami (WF, język obcy).

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

7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

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

9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
   1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
   2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

10. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
    1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
    2) udział w zebraniach zespołu opracowującego IPET;
    3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczeniaucznia w życiu szkoły;
    4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
    5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

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

12. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

Rozdział 6
Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym

§ 26.

1. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym.
   1) w zakresie organizacji szkoły:
      a) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku,
      b) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I-III w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

i j. angielskiego;

c) w marcu lub kwietniu organizuje się Dni Otwarte do rodziców i uczniów klas I. W wyznaczonych godzinach zaproszeni są uczniowie zapisani do klasy wraz z rodzicami;
d) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi;
e) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy;

2) w zakresie sprawowania opieki:
   a) przerwa obiadowa dla oddziału przedszkolnego i klas I - III ustalona jest odrębnie niż dla starszych uczniów, aby umożliwić dzieciom spożywanie posiłku w atmosferze spokoju i bez pośpiechu,
   b) każdy nauczyciel w szkole oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby
   i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji;

3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego:
   a) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów.Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniamio gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców;
   b) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programemnauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
   c) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
   d) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
   e) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizując proces dydaktyczny różnicujepoziomtrudnościćwiczeńrealizowanychnietylkonazajęciach, ale również zadań domowych;
   f) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów/prac ucznia;
   g) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły: samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych;
   h) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchuoraz prawidłową postawę ciała;
   i) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach np.: na

wycieczkach;
j) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową;
k) każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami,
l) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą;

4) w zakresie współpracy z rodzicami:
a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny,
b) formy kontaktu z rodzicami: indywidualne konsultacje, droga elektroniczna, kontaktytelefoniczne, zebrania z rodzicami zgodnie z harmonogramem,
c) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bychawie.

2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:
1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczno-techniczna, przyrodniczą, informatykęi wychowanie fizyczne;
2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracyz dzieckiem;
3) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadaniaokreślone są w statucie szkoły;
4) do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

Rozdział 7
Pomoc materialna uczniom

§ 27.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.

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

3. 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.

4. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
   1) rodzicami;
   2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
   3) ośrodkami pomocy społecznej;
   4) organem prowadzącym;
   5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

5. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
   1) ucznia;
   2) rodziców (opiekunów prawnych);
   3) nauczyciela.

6. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:
   1) bezpłatnych obiadów;
   2) stypendiów socjalnych;
   3) stypendiów za wyniki w nauce;
   4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

7. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

8. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
   1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
      a) stypendium szkolne;
      b) zasiłek szkolny;
   2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium za wyniki w nauce.

9. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

10. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce zgodnie z *Regulaminem przyznawania stypendium za wyniki w nauce.*

§ 28.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
   1) realizację przyjętych zapisów w programie wychowawczo -profilaktycznym;
   2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
   3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
   4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
   5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
   6) współpracę z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami, pedagogami;
   7) prowadzenie profilaktyki uzależnień;

8) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia i zdrowego stylu życia.

§ 29.

Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego lub realizowane w ramach Szkolnego Koła Wolontariatu.

§ 30.

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

2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektorszkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.

§ 31.

Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

DZIAŁ III

Rozdział 1
Organy szkoły i ich kompetencje

§ 32.

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

§ 33.

Każdy z wymienionych organów w § 33 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 34.

1. Dyrektor szkoły:
   1) kieruje bieżącą działalnością szkoły;
   2) reprezentuje szkołę na zewnątrz;

3) współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawąi aktami wykonawczymi do ustawy;
4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 35.

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
   1) stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy szkoły;
   2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
   3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
   4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamiao tym organ prowadzący i nadzorujący;
   5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
   6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
   7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
   8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
   9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
   10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
   11) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
   12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Szkolnym KołemWolontariatu i Samorządem Uczniowskim;
   13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
   14) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
   15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale 3 działu II statutu szkoły;
   16) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakościudzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w dziale II, rozdziale 5 statutu szkoły;
   18) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci;
   19) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
   20) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   21) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki,

zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;

22) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w §107 statutu szkoły;
23) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
24) inspiruje nauczycieli do wdrażania/realizowania innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
25) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznegow uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców;
26) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etniczneji religijnej uczniom;
27) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształceniaspecjalnego ucznia;
28) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;
29) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końcadanego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
30) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
31) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnychi sprawdzających na zasadach określonych w § 128 statutu szkoły;
32) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
33) w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z:
    a) podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami,
    b) rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych,w oparciu o procedury postępowania.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisachdni wolne od zajęć;

5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach:
   a) wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
   b) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   c) temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami (min.18 C.), zagrażającej zdrowiu uczniów,
   d) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
   e) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt a – e. na okres nie dłuższy niż 2 dni. Zajęcia i lekcje prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość powinny odbywać się nie później niż od 3 dnia zawieszenia zajęć.
8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
15) organizuje prace konserwacyjno–remontowe;
16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodniez odrębnymi przepisami;
18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
   1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
   2) może zatrudnić osobę znającą język ukraiński (tzw. asystenta międzykulturowego) w charakterze pomocy nauczyciela, osoba ta nie musi posiadać kwalifikacji pedagogicznych;
   3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracownikówsamorządowych zatrudnionych na stanowiskach;
   4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
   5) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
   6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielomi pracownikom administracji i obsługi szkoły;

7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycielii pracowników;
8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
~~10)~~uchylone
11)przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
12)dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
13)określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
14)odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków doopiniowania i zatwierdzania.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
   1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
   2) powołuje Komisję Stypendialną;
   3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
   4) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
   5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

§ 36.

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący.

§ 37.

1. **Rada Pedagogiczna** Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka JózefaPiłsudskiego w Strzyżewicach - Rechcie jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Strzyżewicach – Rechcie.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogiczne zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*.

5. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

   1) uchwala regulamin swojej działalności;
   2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
   3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
   4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia

edukacyjne w szkolnym planienauczania;
5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
10) uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

6. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno–pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
4) opiniuje organizacje pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
5) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych pracw ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
12) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

7. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły;
2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
3) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
4) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
6) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

8. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

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

§ 38.

1. **Rada Rodziców** jest kolegialnym organem szkoły.

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

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności**:**

   1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
   2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
   3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
      a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
      b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
      c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
      d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
      e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

   1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lubwychowania szkoły;

3) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji;
4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
5) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
7) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu;
8) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
9) monitorowanie działalności stowarzyszenia lub innej organizacji prowadzącej działalność w szkole oraz informowanie rodziców uczniów o wynikach monitorowania.

9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem.
10. Rada Rodziców może:
    1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela,
    2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych.
11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, dokomisji konkursowej na dyrektora szkoły.
12. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
    1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
    2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
    3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

§ 39.

1. W szkole działa **Samorząd Uczniowski**, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa *Regulamin Samorządu*

Uczniowskiego.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymiwymaganiami;
    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 gazety szkolnej;
    5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowejzgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu
    z dyrektorem szkoły;
    6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu i Rzecznika Praw Ucznia;
    7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
7. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły — pracę nauczycieliszkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

§ 40.

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją

reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.

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

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

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 43 niniejszego statutu.

§ 41.

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

3. Rodzice mają obowiązek:
   1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
   2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
   3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
   4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
   5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiającychprzygotowanie się do zajęć szkolnych;
   6) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;

7) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
8) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
9) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
10) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
11) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

§ 42.

Zasady współdziałania organów szkoły i rozwiązywanie konfliktów

1. Wszystkie organa szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowaniai opieki uczniów oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.

2. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

3. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach przez:

   1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły;
   2) ogłoszenia zamieszczone na tablicy ogłoszeń na korytarzu szkolnym, w dzienniku elektronicznym; na stronie internetowej szkoły;
   3) kontakty telefoniczne; pocztę elektroniczną w dzienniku/dziennik elektroniczny;
   4) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi szkoły z dyrektorem,oraz rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem;
   5) apele szkolne.

4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swojereprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.

5. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanychzebrań tych organów.

6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

7. Wszystkie organa szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

8. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor, który:
   1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
   2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;

3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.

9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, dyrektor jest zobowiązany do:
   1) zbadania przyczyny konfliktu;
   2) zapoznania się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tychstanowisk;
   3) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji;
   4) podjęcia działania na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
   5) poinformowaniu zainteresowanych stron, na piśmie, o rozstrzygnięciu sporu w ciągu 14dni od złożenia informacji o sporze.

10. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. Konflikty rozwiązują:
   1) w relacji uczeń - uczeń: nauczyciel, wychowawca, opiekun samorządu uczniowskiego;
   2) w relacji uczeń – nauczyciel: wychowawca lub dyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy niezakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy;
   3) w relacji uczeń – pracownik szkoły: dyrektor;
   4) w relacji rodzic – nauczyciel: wychowawca lub dyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy niezakończyła konfliktu lub konflikt z rodzicami dotyczy wychowawcy klasy;
   5) w relacji rodzic – pracownik szkoły: dyrektor;
   6) nauczyciel – pracownik szkoły: dyrektor;
   7) w relacji nauczyciel - nauczyciel: dyrektor;
   8) w relacji dyrektor – uczeń, rodzic, nauczyciel, pracownik szkoły: władze oświatowe.

12. W przypadku niemożności rozwiązania konfliktu lub odwołania się od sposobu rozpatrzenia konfliktu każda z zainteresowanych stron może zgłosić sprawę dyrektorowipoprzez złożenie pisma do sekretariatu szkoły z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną sporu jest uczeń pismo składają jego rodzice.
13. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną w sporze jest dyrektor, postępowanie wyjaśniające może być prowadzone we współpracy z władzami oświatowymi.
14. Dyrektor zapoznaje się ze sprawą, analizuje fakty, okoliczności, ewentualnie dokumentację, przeprowadza rozmowy z zainteresowanymi stronami.
15. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające nie dłużej niż 14 dni od dnia zgłoszenia sprawy, z zastrzeżeniem, że do terminu tego nie wlicza się czasu oczekiwania na niezbędne dla postępowania decyzje/opinie niezależnych instytucji zewnętrznych.
16. W celu rozwiązania sporu dyrektor może powołać w ciągu 5 dni od zgłoszenia sprawy zespół mediacyjny.
17. W skład zespołu mogą wchodzić w zależności od przedmiotu sprawy: przedstawiciele rady

pedagogicznej, wychowawcy lub przedstawiciele rady rodziców.

18. Zespół mediacyjny powinien liczyć co najmniej 3 osoby.
19. Zespół zbiera się nie później niż w ciągu 5 dni od daty jego powołania.
20. O sposobie załatwienia sprawy dyrektor informuje osobę/osoby zgłaszającą napiśmie za potwierdzeniem odbioru.
21. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od rodzaju sprawy.
22. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi, w skład której wchodzą:
    1) przedstawiciele stron konfliktu;
    2) mediator niezaangażowany w konflikt;
    3) dyrektor.

23. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.

24. Pisemną skargę może złożyć, w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:

    1) uczeń;
    2) rodzice ucznia;
    3) samorząd uczniowski;
    4) rada rodziców;
    5) pracownik szkoły.

25. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwoławczemu.

26. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.

27. W przypadku skargi nieuzasadnionej dyrektor kończy procedurę, odpowiadającpisemnie na postawione zarzuty.

28. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mają prawo dozłożenia skargi w terminie 7 dni od naruszenia praw ucznia do:

    1) nauczyciela, wychowawcy (w drodze ustnej);
    2) dyrektora, rady pedagogicznej (w drodze pisemnej).

29. Osoby powiadomione o naruszeniu praw ucznia przekazują skargę dyrektorowi.

30. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczącenaruszenia prawa ucznia.

31. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczychi przekazuje odpowiedź pisemną wnioskodawcy.

32. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do

Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorium Oświaty w Lubliniez powiadomieniem dyrektora.

DZIAŁ IV

Rozdział 1
Organizacja nauczania

§ 43.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania w tym również zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
   3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
      a) dydaktyczno–wyrównawcze,
      b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwojulub pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
   4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
   5) zajęcia edukacyjne – Wychowanie do życia w rodzinie;
   6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
   7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz programnauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
   1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach 1–3 ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć: wychowawcy klas I–III oraz wszyscy nauczyciele uczący w tych klasach: j. angielskiego, informatyki, religii w czasie przerw pełnią dyżur;
   2) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: Wychowanie do życia w rodzinie, religii/etyki, zajęcia WF-u;
   3) w toku nauczania indywidualnego;
   4) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą; w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
   5) dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z wychowania fizycznego (2 godz.);
   6) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
   7) w szczególnych warunkach spowodowanych występowaniem w Polsce epidemii szkoła prowadzi zajęcia na odległość.

3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

4. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzydziałowych i międzyklasowych:
   1) oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego. Podział na grupy jest obowiązkowy w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów. W przypadku mniejszej liczby uczniów podziału można dokonać za zgodą oddziału prowadzącego szkołę;
   2) uczniowie klas IV - VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;
   3) zajęcia, o których mowa w pkt. 2 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
      a) zajęć sportowych,
      b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,
      c) zajęć tanecznych.

5. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV –VIII liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

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

§ 44.

Organizacja nauki religii/etyki

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

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. *uchylony*

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. *uchylony*

7. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.

§ 45.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia Wychowania do życia w rodzinie w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

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

§ 46.

Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego określa *Procedurazwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego*.

§ 47.

Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiegojęzyka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 48.

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

§ 49.

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może

zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

§ 50.

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

§ 51.

W szkole obowiązuje 5 dniowy tydzień nauki.

§ 52.

Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut, w tym dwie obiadowe po 20 minut.

§ 53.

Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w oddziale przedszkolnym lub szkole.

2. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest realizowana poprzez:
    1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
        a) dziennik elektroniczny;
        b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Microsoft Teams;
        c) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela i rekomendowane przez CKE i OKE, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń.
3. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
    1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym nz;
    2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
    3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest

równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;

4) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo wyciszyć ucznia z zajęć. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł wiadomości w e-dzienniku - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.

4. W przypadku wprowadzenia kształcenia na odległość obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie. *Regulamin nauczania zdalnego i hybrydowego.*

Rozdział 2
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 54.

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

2. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

   1) dziennik zajęć dydaktyczno–wyrównawczych, korekcyjno–kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych;
   2) dziennik świetlicy szkolnej;
   3) dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych;
   4) dziennik psychologa;
   5) dziennik pedagoga specjalnego

3. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.

4. Dzienniki wymienione w ust.2 są własnością szkoły.

5. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługiz nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

6. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa *Regulamin funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego.*

Rozdział 3

Organizacja wychowania i opieki

§ 55.

1. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny wychowawcy klas opracowują klasowe plany na dany rok szkolny, które uzgadniają z rodzicami.

§ 56.

Wolontariat w szkole

1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Szkolne Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Cele działania Szkolnego Koło Wolontariatu:
   1) zapoznawanie 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) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
   6) promowanie idei wolontariatu;
   7) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
4. Szczegółową organizację wolontariatu określa *Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.*

§ 57.

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu realizację jednolitej, uwzględniającej etapy rozwojowe uczestników oraz specyfikę szkoły, systemowej koncepcji preorientacji zawodowej, orientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego, rozumianego jako uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów szkoły w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych.

2. Zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I–VI mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych.

3. W klasach VII–VIII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształceniai kariery zawodowej.

4. 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; udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
   5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
   6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowyuczniów;
   7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwazawodowego;
   8) w zakresie współpracy z rodzicami:
      a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
      b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
      c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
      d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

5. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
   1) zajęć grupowych w klasach VII-VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzinw 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 zawodui planowania dalszej kariery zawodowej;
   7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
   8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
   9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;

10) śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka WspieraniaEdukacji Zawodowej i Ustawicznej;
11) wywiady i spotkania z absolwentami.

6. 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) indywidualna 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.

7. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
   3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskimi światowym na temat:
      a) rynku pracy,
      b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
      c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
      d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
      e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
      f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
      g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
   4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
   5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
   6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
   7) koordynowanie działalności informacyjno–doradczej szkoły;
   8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracyz uczniami;
   9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
      a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
      b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
   10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;

11) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno–pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.

8. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
   1)wychowawców;
   2)nauczycieli przedmiotu;
   3)bibliotekarzy;
   4)szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
   5)pracownikówinstytucjiwspierającychdoradcządziałalnośćszkoły (np.Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy);
   6)rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborówzawodowo-edukacyjnych.

9. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:
   1) Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
      a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnątrzszkolnego Systemu DoradztwaZawodowego zgodnie z Systemem Doradztwa Zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
      b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
   2) w klasach I – VI:
      a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,
      b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów;
   3) w klasach VII -VIII:
      a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
      b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania,samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
      c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyboremszkoły i zawodu,
      d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
      e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzjiedukacyjnych i zawodowych,
      f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej: a) pogłębianie informacji o zawodach, b) zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego, c) zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego,
      g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
      h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
      i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne,
      j) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

§ 58.

Współpraca z rodzicami

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

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

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

§ 59.

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlicaszkolna.

2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 w tym nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy.

5. Do zadań świetlicy należy:
   1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
   2) umożliwienie uczniom odrabiania pracy domowej;
   3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
   4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
   5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
   6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
   7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze;
   8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

6. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.

7. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie wypełnionej wcześniej przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka karty zgłoszenia.

8. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy, zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa *Regulamin świetlicy*.

§ 60.

Stołówka szkolna

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.

2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
   1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
   2) uczniowie, których wyżywienie finansuje OPS;
   3) pracownicy zatrudnieni w szkole.

3. Uczniowie mogą korzystać z posiłku w postaci obiadu jednodaniowego (zupa lub drugie danie).

4. Wyżywienie w stołówce jest odpłatne.

5. Posiłki wydawane są od godziny 11:00 do godziny 12.25.

6. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

7. Szkoła współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie dożywiania uczniów wymagających pomocy.

8. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej*.

Rozdział 4
Organizacja szkoły

§ 61.

Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

1)sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
2)bibliotekę;
3)pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
4)zastępczą salę gimnastyczną;
5)boisko sportowe przy szkole;
6)świetlicę szkolną;
7)kuchnię i zaplecze kuchenne;
8)szatnię;
9)stołówkę.

§ 62.

Organizacja nauczania w szkole

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

3. Pierwszy semestr roku szkolnego trwa od 1 września danego roku kalendarzowego do ostatniego piątku stycznia kolejnego roku kalendarzowego lub do piątku poprzedzającego rozpoczęcie ferii zimowych kolejnego roku szkolnego.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.

5. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

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

9. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

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

11. Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły lub maksymalnie 29 osób (4 uczniów będących obywatelami Ukrainy).

12. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.

§ 63.

Uczniowie z Ukrainy

1. Ilekroć w rozdziale jest mowa o:

   1) szkole za granicą – należy przez to rozumieć szkołę funkcjonującą w systemie oświaty Ukrainy;

   2) dokumentach – należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej w Ukrainie oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki;

   3) miejscu zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ucznia z Ukrainy;

   4) oddziale przygotowawczym – należy przez to rozumieć oddział szkolny dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, jak również wykazują zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, co wymaga dostosowania procesu i organizacji kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, zorganizowany zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 165 ust. 16 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe.

2. Nauka dzieci i młodzieży w wieku 7-18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.

3. O przyjęciu dziecka/ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor

szkoły/przedszkola.

4. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły na podstawie dokumentów, o których mowa w §63. punkt 1 podpunkt 2 statutu.

5. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub do oddziału przygotowawczego na podstawie dokumentów, o których mowa w § 63 pkt 1 podpunkt 4 statutu, a także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia/osoby upoważnionej do opieki albo pełnoletniego ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.

6. Kwalifikacji ucznia do oddziału przygotowawczego dokonuje komisja kwalifikująca powołana przez dyrektora.

7. W okresie od 1 sierpnia 2024 r. liczebność uczniów/wychowanków w poszczególnych oddziałach może wynosić:
   1) w grupach przedszkolnych 28 wychowanków, w tym 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy;
   2) w oddziałach klas I – III 29 uczniów, w tym nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy. W przypadkach, gdy liczebność klas I - III była uprzednio zwiększona, to liczba uczniów w tych klasach po przyjęciu odpowiednio 3 lub 2 uczniów nie może przekroczyć 29 wychowanków.
8. Liczba uczniów na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej ogólnodostępnej, pozostających pod opieką jednego nauczyciela, może być zwiększona o nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy.

9. Liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych w szkole ogólnodostępnej, pozostających pod opieką jednego nauczyciela, liczba uczniów może być zwiększona o nie więcej niż 2 uczniów niepełnosprawnych będących obywatelami Ukrainy.

10. *uchylony*

11. Uczniowie oraz ich rodzice mogą liczyć na pomoc psychologiczno-pedagogiczną w związku z doświadczeniem migracyjnym, udzielaną m. in. przez psychologa, pedagoga specjalnego i terapeutów pedagogicznych.

12. Uczeń będący obywatelem Ukrainy przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego i włoskiego, przy czym nie musi to być język obcy nowożytny, którego uczył się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

13. Szczegółowy zakres zadań szkoły wobec uczniów niebędących obywatelami polskimi, znajduje się w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (Dz. U. poz. 1627).

§ 64

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

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

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

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

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

§ 65.

Praktyki studenckie

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

§ 66.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest:
   1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciachprowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) orazindywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
   2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
   3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:

   1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
   2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
   3) prowadzenie działalności informacyjnej;
   4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
   5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
   6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
   7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniówdo korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
   8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;

9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:
   1) w zakresie pracy pedagogicznej:
      a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
      b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
      c) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
      d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
      e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
      f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;

   2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
      a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
      b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
      c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
      d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
      e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
      f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
      g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
      h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarzzajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
      i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanuczytelnictwa w szkole,
      j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własnywarsztat pracy.

4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
5. Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki określa *Regulamin biblioteki.*
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
   1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
   2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;

3) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
4) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

§ 67.

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

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

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulegarozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

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

9. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

10. Przewodniczący przedkłada na zebraniu Rady Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego

sprawozdanie z prac zespołu.

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

12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

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

Rozdział 5
Oddział przedszkolny

§ 68.

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.

2. Oddział przedszkolny, w szczególności:

    1) realizuje cele i zadania określone w obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
    2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole;

3. Cele oddziału przedszkolnego:
    1) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i optymalnych warunków rozwoju;
    2) stymulowanie rozwoju wychowanków;
    3) rozwijanie aktywności dzieci;
    4) współpraca z rodzicami w celu ujednolicania oddziaływań wychowawczychi dydaktycznych;
    5) nauka rozróżniania tego, co jest dobre, a co złe;
    6) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie oraz radzenia sobie w trudnychsytuacjach;
    7) dbałość o sprawność fizyczną dzieci;
    8) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
    9) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w oddziale przedszkolnym, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
    10) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczycho nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawiskistotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
    11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących

do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

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

4. Zadania oddziału przedszkolnego:
   1) wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka oraz rozwijanie uzdolnień wychowanków;
   2) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualizowaniepracy z dzieckiem oczekującym pomocy;
   3) prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznej w celu diagnozowaniarozwoju wychowanków;
   4) informowanie rodziców o zauważonych deficytach rozwojowych dziecka;
   5) opracowywanie opinii dotyczących funkcjonowania dziecka na prośbę rodzica;
   6) współpraca z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną w Bychawie i innymi poradniami specjalistycznymi,
   7) zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej;
   8) wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
   9) przygotowanie ich do nauki szkolnej;
   10) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci oraz rodziców;
   11) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
   12) prowadzenie działań związanych z realizacją szkolnego systemu doradztwaZawodowego;
   13) organizowanie **wczesnego wspomagania dzieci**, które ma na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole:
      A. do zadań zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dzieci należy w szczególności:
         a) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
         b) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
         c) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
         d) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dzieckai jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania,

      B. współpraca zespołu z rodzicami to:
         a) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;

b) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracyz dzieckiem;
c) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka orazw pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznychi niezbędnego sprzętu.

5. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania poprzez:
   1) metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dzieckaoraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
   2) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzajuaktywności;
   3) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
   4) organizowanie cyklicznych spotkań z rodzicami dzieci oddziału przedszkolnego oraz indywidualnych konsultacji i porad.

6. Oddział przedszkolny organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do oddziału oraz ich rodzicom.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w oddziale przez specjalistów polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

9. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomoc psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym zapewnia Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Bychawie.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracyz dzieckiem oraz w formie:
    1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innychzajęć o charakterze terapeutycznym;
    2) porad i konsultacji;
    3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    4) warsztatów.

§ 69.

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

2 . Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez

5 godzin dziennie.

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

§ 70.

1. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

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

3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności nauki języka obcego,nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.

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

5. Nauczyciel w oddziale przedszkolnym prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za wyniki i jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

6. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

   1) rzetelne realizowanie zadań związanych z dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą funkcją wychowania przedszkolnego, w tym zadań związanych z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa w czasie pobytu w oddziale oraz w trakcie wycieczek i spacerów;
   2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno–wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem i ponoszenie odpowiedzialności za jego jakość;
   3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
   4) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do oddziału;
   5) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
   6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
   7) realizacja zajęć opiekuńczo–wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci;
   8) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
   9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
   10) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno–pedagogiczną, zdrowotną itp.;
   11) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
   12) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego

dyrektorowi szkoły;
13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno–sportowym;
14) realizacja zaleceń dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki;
15) aktywny udział w życiu szkoły: udział w uroczystościach i imprezachorganizowanych w szkole;
16) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem ich prawa do znajomości zadań, wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowaniai rozwoju;
17) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
18) udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz formach doskonalenia wewnętrznego;
20) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o wystrój i estetykę pomieszczeń;
21) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
23) przestrzeganie dyscypliny pracy.

7. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 6 poprzez:
   1) dokładane poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunkówrodzinnych bytowych, a także potrzeb i oczekiwań;
   2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
   3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
   4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w oddzialeprzedszkolnym, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
   5) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
   6) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy,odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
   7) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
   8) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi,opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
   9) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną;
   10) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
   11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku, ogrodzie i podczaswyjść poza teren szkoły;
   12) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;

13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom.

8. Zadaniem nauczycieli jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentowanie tych obserwacji i zapoznawanie rodziców z tymi obserwacjami.

§ 71.

1. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25, może zostać zwiększona do maksymalnie 28 osób (w tym 3 uczniów będących obywatelami Ukrainy).

2. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zależnie od zgody organu prowadzącego.

3. Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego cztery stałe spotkania z rodzicami.

4. Rodzice mają możliwość spotkań i rozmów z nauczycielami w czasie codziennych spotkań, zajęć otwartych, imprez szkolnych oraz indywidualnych konsultacji.

5. Reprezentanci rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego wchodzą w skład Rady rodziców szkoły.

§ 72.

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

2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczącew zajęciach lub inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

   1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż,a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
   2) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu dzieci drugiemu nauczycielowi;
   3) do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc,jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
   4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w którychmają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla

bezpieczeństwa;
5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
6) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
7) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
8) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
9) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
10) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców w przypadkuzauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 73.

1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.
2. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadkuotrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania

§ 74.

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

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

§ 75.

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

§ 76.

Zasady, kryteria i terminy rekrutacji ustalane są co roku przez organ prowadzącyi dostępne są na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.

§ 77.

Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.

§ 78.

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

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

§ 79.

1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców, pisemnie upoważnioną osobę lub odwożone autobusem szkolnym.

2. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczyciela, w sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się również samodzielne pozostawienie dziecka w szatni, za zgodą rodzica.

3. Dzieci przyprowadzane do zerówki szkolnej przed godziną 8.00 pozostają pod opieką nauczyciela oddziału przedszkolnego, który jest w szatni na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć.

4. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.

5. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających. Nauczyciel wzywa wówczas telefonicznie drugiego rodzica lub osobę uprawnioną do odbioru dziecka:

    1) powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły, który podejmuje działania mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica;
    2) nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia;
    3) w przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko w stanie nietrzeźwym powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, ośrodek pomocy społecznej i wydział rodziny sądu rejonowego.

§ 80.

1. Rodzic zobowiązuje się do:
    1) uczestniczenia z zebraniach, interesowanie się sprawami własnego dziecka;
    2) punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału;
    3) informowania o przyczynach nieobecności dziecka, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych – w trosce o zdrowie dziecka;
    4) przyprowadzania do oddziału dzieci zdrowych;
    5) interesowania się sukcesami i trudnościami swojego dziecka;
    6) dostarczania informacji potwierdzonych przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu;
    7) dbania o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
    8) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce wskazane przez nauczyciela;
    9) współpracowania z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych;
    10) przygotowania dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta;
    11) kontrolowania, co dziecko zabiera ze sobą do oddziału przedszkolnego;
    12) informowania nauczycieli o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
    13) powiadomienie o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
    14) złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25 % dni w miesiącu kalendarzowym.

§ 81.

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

§ 82.

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
   1) warunków zapewniających mu bezpieczeństwo i właściwą opiekę;
   2) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można sięzwrócić o pomoc w każdej sytuacji;
   3) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo–wychowawczo–dydaktycznego,zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   4) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i zajęć organizowanych poza przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
   5) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
   6) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
   7) poszanowania własności;
   8) opieki i ochrony, poszanowania godności osobistej;
   9) rozmowy na każdy temat;
   10) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
   11) doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
   12) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
   13) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
   14) dyskrecji w sprawach osobistych;
   15) badania i eksperymentowania;
   16) korzystania z pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
   17) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
   18) akceptacji jego osoby;
   19) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
   20) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
   21) życzliwego i podmiotowego traktowania.

2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
   1) przestrzegać kodeksu postępowania w grupie, zgodnego z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
   2) przestrzegać ustalonych w grupie reguł koniecznych do zapewnieni bezpieczeństwa;
   3) szanować mienie oddziału przedszkolnego oraz własność wspólną;
   4) wywiązywać się z przydzielonych zadań;
   5) zgodnie bawić się z innymi dziećmi;
   6) szanować prace innych osób – dzieci i dorosłych;
   7) sprzątać miejsce pracy i zabawy po ich zakończeniu;
   8) szanować kolegów i wytwory ich pracy;

9) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
10) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
11) słuchać nauczyciela i reagować na jego polecenia.

3. Dziecko powinno przyjść do oddziału przedszkolnego czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny umożliwiający samodzielne ubieranie się i rozbieranie. Odzież wierzchnia-powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

§ 83.

1. Nagrody i kary w oddziale przedszkolnym.

2. Za dobre zachowanie i postępy w zdobywaniu wiedzy i umiejętności dziecko może być nagrodzone:
   1) ustną pochwałą nauczyciela;
   2) pochwałą do rodziców;
   3) listem gratulacyjnym do rodziców;
   4) pochwałą dyrektora;
   5) honorową odznaką/naklejką przedszkolną lub dyplomem.

3. Za nieświadome niedostosowanie się do obowiązujących zasad dziecko może być ukarane:
   1) upomnieniem – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
   2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
   3) pozostawieniem dziecka na krótką chwile w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
   4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

4. W oddziałach przedszkolnych wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

5. Dzieci znają swoje prawa i obowiązki i czują się odpowiedzialne za ichprzestrzeganie.

6. Dzieci są wdrażane do analizy swojego zachowania oraz przewidywania skutków nieprzestrzegania norm postępowania w grupie.

7. Nauczyciele mobilizują dzieci do prób samodzielnego rozwiązywania konfliktów zgodnie z zasadami etyki i poczucia sprawiedliwości.

8. Dzieci rozumieją, że konflikty istnieją i podejmują próby ich rozwiązania.

9. Każde dziecko ma szansę przedstawienia swoich racji w spornej sprawie.

DZIAŁ V

Rozdział 1
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 84.

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

2. **Do obowiązków nauczycieli** należy w szczególności:

    1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
    2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
    3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
    4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
    5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznychwspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
    6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
    7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
    8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
    9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
        a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia,
        b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
        c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
        d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad

udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,

e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;

10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzyi umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie doudziału w konkursach, zawodach;
16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę miedzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
22) prawidłowe, rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
23) sprawdzenie obecności uczniów na początku każdych zajęć edukacyjnychi odnotowywanie w dziennikach. Nauczycieli obowiązuje stosowanie jednolitego zapisu kontroli frekwencji we wszystkich dziennikach:
    a) nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjno–wychowawczych zaznacza się w odpowiedniej kratce poziomą kreską,
    b) w przypadku spóźnienia, stawia się literę „s”,
    c) obecność ucznia na zajęciach edukacyjno – wychowawczych odnotowuje się „•”,
    d) usprawiedliwienia nieobecności oznacza się „u”,
    e) skrót „ns” oznacza nieobecność z przyczyn szkolnych,
    f) skrót „z” oznacza zwolnienie ucznia np.: udział w konkursie, zawodach;
24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole;

28) wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, a wynikającez organizacji pracy szkoły;
29) podczas kształcenia na odległość nauczyciel kontaktuje się z rodzicem ucznia, z którym kontakt internetowy jest utrudniony telefonicznie, ustala zakres materiału do realizacji. Karty pracy przekazuje wychowawcy.

§ 85.

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

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
   1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnychi bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
   2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
   3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
   4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
   5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
   6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
   7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracyi współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
   8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
   9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
   10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
   11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się;
   12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
   13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce;
   14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego;
16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
18) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opiniiucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

§ 86.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

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

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisyi 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 poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
   3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
   4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali toalet, ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
   5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
   6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
   7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
   8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwai 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 wyprowadzeniaz zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

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

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

9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie wycieczek, obowiązującego w szkole.

10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
    1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;
    2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
    3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
    4) nauczyciel powinien kontrolować właściwe zachowanie i postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcjii po jej zakończeniu.

11. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
    1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
    2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
    3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
    4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 87.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jestpotwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych **obowiązków pracownika samorządowego** należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
2) 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;
3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
9) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 88.

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin Organizacyjny Szkoły*.

§ 89.

1. W Szkole obowiązuje *Regulamin Pracy*, ustalony przez dyrektora szkoływ uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 90.

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

§ 91.

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

DZIAŁ VI

Rozdział 1
Obowiązek szkolny

§ 92.

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

§ 93.

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

§ 94.

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

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

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

§ 95.

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

2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taka formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

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

§ 96.

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

§ 97.

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

§ 98.

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

Rozdział 2
Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 99.

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

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

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

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

5. Zasady postępowania wśród społeczności szkolnej:
   1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniulub 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 zakazanei 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 używaniewulgarnych słów, zwrotów i gestów;

6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lubpsychicznej 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 szkołyi kultywować jej tradycje.

Rozdział 3
Prawa i obowiązki uczniów

§ 100.

1. Każdy **uczeń w szkole ma prawo** do:
1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
9) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
11) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
12) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
14) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
16) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
17) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie

zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
18) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu;
19) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
20) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów);
21) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na dwa tygodnie, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
22) poprawy ocen w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu.

§ 101.

1. Każdy **uczeń w szkole ma obowiązek**:
   1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
   2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
   3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
   4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły 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 wg zasad ustalonych w statucie;
   9) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowanyjest 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, wystrzegać 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 powstałez przyczyn od nich niezależnych;
   14) przestrzegania zasad higieny osobistej.

§ 102.

W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.

§ 103.

Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły papierosów, alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzyi zgody zainteresowanych na terenie szkoły i podczas zorganizowanych wyjazdów klasowych.
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych i przerw telefonów komórkowych.W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
8. Zapraszać obcych osób do szkoły.

Rozdział 4

Strój szkolny

§ 104.

1. *uchylony*

2. *uchylony*

3. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – równieżw językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

4. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.

5. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.

6. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości (Dzień Papieski, Wigilia szkolna, spotkanie wielkanocne itp.), o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

Rozdział 5
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§ 105.

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia i zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3. W czasie lekcji i przerw obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowychi innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela.

4. Poprzez „używanie" należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

   1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
   2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
   3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
   4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
   5) transmisja danych;
   6) wykonywania obliczeń.

5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować urządzenie.

6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

7. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

8. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:

   1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w uwagach w dzienniku elektronicznym;
   2) jeśli sytuacja się powtarza nauczyciel informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

9. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i zebrań rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

10. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor udziela upomnienia.

Rozdział 6
Nagrody i kary

§ 106.

Nagrody

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
   1) rzetelną naukę i wzorową postawę,
   2) wysokie osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych,
   3) działalność charytatywną,
   4) 100% frekwencję;

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela,Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
   1) pochwała ustna lub pisemna,
   2) dyplom lub wyróżnienie,
   3) nagrody rzeczowe,
   4) wpis do kroniki szkolnej i na stronie internetowej szkoły
   5) stypendium;

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 wysokie wyniki w nauce zgodnie z regulaminem.

7. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

8. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 7, w terminie 5 dni roboczych od ich otrzymania oraz informuje ucznia lub jego rodziców o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń.

9. O każdej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia niezwłocznie osobiście lub przez dziennik elektroniczny.

Kary

10. Ustala się następujące rodzaje kar:
    a) uwaga ustna nauczyciela,
    b) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
    c) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
    d) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
    e) uchylenie ze sprawowanej funkcji,
    f) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
    g) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
    h) dopuszcza się kradzieży,
    i) wchodzi w kolizje z prawem,
    j) demoralizuje innych uczniów,
    k) permanentnie narusza postanowienia statutu;
    l) W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia

pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. *Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.* Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

11. Kara wymierzana jest na wniosek:
    1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
    2) Rady Pedagogicznej,
    3) innych osób;
12. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
    1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
    2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karzedo Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
    3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

Rozdział 7
Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 107.

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

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

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie doinnej szkoły.

§ 108.

Postępowanie w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły

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

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

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, opiekun samorządu uczniowskiego. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy,wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

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

8. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Lubelskiego Kuratora Oświaty.

9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice/prawni opiekunowie.

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

11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczaćna zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ VII

Rozdział 1
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 109.

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu orazo postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, cozrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
   3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
   6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w naucei zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
   2) ustalanie kryteriów zachowania;
   3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
   4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowaw § 120;
   5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
   6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom)

informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 110.

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

§ 111.

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów.

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnejz obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ichrodziców o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
   2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
   1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
   2) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchyleniarozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 112.

Rodzaje ocen szkolnych

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

§ 113.

Jawność ocen

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnympoinformowaniu ucznia o jej skali.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do przeanalizowania uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość przeanalizowania pisemnej pracy swoich dzieci:

   1) na zebraniach klasowych;
   2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
   3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
   4) na życzenie rodzica nauczyciel wykonuje kopie pracy pisemnej.

§ 114.

Uzasadnianie ocen

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie

w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

3. *uchylony*

4. Uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie oceny pracy pisemnej nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie podczas indywidualnych spotkań /konsultacji z rodzicem lub uczniem.

5. *uchylony*

§115.

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

§ 116.

Skala ocen z zajęć edukacyjnych.

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniachwedług skali:

   stopień celujący – 6
   stopień bardzo dobry – 5
   stopień dobry – 4
   stopień dostateczny – 3
   stopień dopuszczający – 2stopień
   niedostateczny - 1

   Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający. Negatywną ocena klasyfikacyjna jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym.

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.

3. Ustala się następujące **ogólne kryteria stopni**:
   1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
      a) opanował pełny zakres treści kształcenia określony programem nauczania danej klasy,
      b) systematycznie wzbogaca swoją wiedzę przez czytanie książek i artykułów popularnonaukowych (odpowiednich do wieku),
      c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, twórcze, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
      d) potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo – skutkowych, dokonuje uogólnień oraz samodzielnej oceny zagadnień i problemów,

e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów,
f) jest autorem prac o dużych walorach poznawczych, dydaktycznych lub artystycznych,
g) wypowiedzi ustne cechuje poprawność, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową oraz wysoki stopień kondensacji,
h) pełni funkcję wspomagającą pracę nauczyciela.

2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
b) wzbogaca swoją wiedzę poprzez korzystanie z różnych źródeł informacji oraz uczestniczy w szkolnych konkursach i olimpiadach,
c) potrafi samodzielnie rozwiązywać problemy i zadania postawione przez nauczyciela, posługując się nabytymi umiejętnościami,
d) jest aktywny w czasie lekcji, pracuje systematycznie,
e) dobrowolnie wykonuje różne prace związane ze zdobywaniem i integracją zdobytej wiedzy,
f) potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo – skutkowychwykorzystując wiedzę przewidzianą programem różnych pokrewnych przedmiotów oraz dokonuje analizy i syntezy materiału rzeczowego,
g) w wypowiedziach posługuje się jasnym i komunikatywnym językiem,
h) zdobyte wiadomości przekazuje w sposób pewny, logiczny i twórczy.

3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
a) w zadawalającym stopniu opanował materiał programowy, a zdobyte wiadomości są logicznie powiązane ze sobą,
b) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania, natomiast zadania o większym stopniu trudności wykonuje pod kierunkiem nauczyciela,
c) rozwiązuje niektóre dodatkowe zadania o stosunkowo niewielkiej skali trudności,
d) poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi. Umie samodzielnie wnioskować,
e) jest aktywny w czasie lekcji,
f) potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę w procesie dalszego kształcenia i w życiu codziennym,
g) wiedzę przekazuje poprawnie, z małymi potknięciami terminologicznymi i nieznacznymi błędami językowymi.

4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
a) opanował podstawowe elementy wiadomości programowych, pozwalające na rozumienie najważniejszych zagadnień,
b) potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji,
c) wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
d) w czasie lekcji wykazuje się aktywnością w stopniu zadawalającym i jest gotowy do rozwijania swych umiejętności,
e) wiedzę przekazuje w sposób odtwórczy z niewielkimi potknięciami myśli i błędami, ale nie kardynalnymi w treści i języku. Wypowiedzi są pewne.

5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
   b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne,
   c) wykazuje chęć do dalszej nauki przy pomocy pytań naprowadzających.

6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
   a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
   b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności.

4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania na tych zajęciach są dostępne na stronie internetowej szkoły.

§ 117.

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
   1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treści całego działulub dużą część działu;
   3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
   4) *uchylony*;
   5) zadania i ćwiczenia wykonane przez nauczycieli podczas lekcji;
   6) różnego typu sprawdziany pisemne (dyktanda, testy, wypracowania);
   7) wypowiedzi ustne;
   8) praca w grupach;
   9) testy sprawnościowe;
   10) projekty;
   11) prace plastyczne i techniczne;
   12) wiadomości i umiejętności muzyczne;
   13) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np.: albumy, zielniki, prezentacje, plakaty itp.;
   14) aktywność poza lekcjami np.: udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
   15) podczas trwania nauczania zdalnego ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będziepolegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
      a) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
      b) rozmowy telefoniczne, videokonferencje,
      c) prace pisemne, karty pracy, notatki, prezentacje multimedialne, prace twórcze uczniów odesłane przez pocztę elektroniczną, quizy on-line.
   16) podczas nauczania zdalnego termin wypracowania materiałów i przekazania nauczycielowi to dzień poprzedzający kolejną lekcję z danego przedmiotu.

2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w

wymiarze tygodniowym:

1) jedna godzina tygodniowo - minimum 3 oceny;
2) dwie godziny tygodniowo - minimum 4 oceny;
3) trzy godziny tygodniowo - minimum 5 ocen;
4) cztery i więcej godziny tygodniowo - minimum 6 ocen.

3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
30% - 49% - dopuszczający
50% - 74% - dostateczny
75% - 89% - dobry
90% - 96% - bardzo dobry
97% -100% - celujący

W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stawianie „+” i „-”. Przy górnych progach punktowych możliwe jest wystawienie oceny z „+”, zaś przy dolnych z „-”.

Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny

20% - 39% - dopuszczający

40% - 54% - dostateczny

55% - 70% - dobry

71% - 89% - bardzo dobry

90% - 100% - celujący

4. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
5. Sprawdziany zapowiadane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
6. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianuo tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
7. *uchylony*
8. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

   nb – uczeń nie pisał pracy pisemnej/nie przesłał pracy w czasie nauczania zdalnego.
9. *uchylony*
10. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywałw dniu pisania sprawdzianu.
11. Uczeń może poprawić każdą ocenę tylko jeden raz, w terminie dwóch tygodni od zapisania

oceny w dzienniku lekcyjnym . Ocena poprawiana widnieje razem z oceną poprawioną ,przy czym do wystawienia oceny śródrocznej czy końcoworocznej pod uwagę brana jest ocena wyższa. Formę i termin poprawy ustalają wspólnie nauczyciel i uczeń.

12. *uchylony*
13. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.
14. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości ucznióww terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
15. Ocenione sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

§ 118.

System oceniania na I etapie edukacyjnym

1. W klasach I – III oceny klasyfikacyjne: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii.

2. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Wpisy do dziennika lekcyjnego zawierają informacje dotyczące:
   1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematyczneji przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
   2) społeczno–moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
   3) fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.

3. Półroczna ocena opisowa sporządzona w dwóch egzemplarzach: wpis do dziennika i do rodziców/prawnych opiekunów. Dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
4. W ocenianiu bieżącym ucznia można stosować ocenę:
   1) słowną wyrażoną ustnie;
   2) pisemną;
   3) stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniom w szkole podczas zajęć przedstawiających oceny ze sprawdzianu, zaś ich rodzicom podczas spotkań indywidualnych z wychowawcą oddziału lub nauczycielem danego przedmiotu.

6. Szczegółowe zasady oceniania określa Regulamin oceniania na I etapie edukacyjnym.

7. Oceny ze sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemnew postaci krótkiego komentarza.

8. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowyz wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną i roczną ocenę opisową oraz w czasie konsultacji.

9. *uchylony*

10. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców.

§ 119.

Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV –VIII

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV–VIII ustala się w stopniach według skali zgodnej z **§** 118.

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocenz danego przedmiotu znajdują się na stronie internetowej szkoły.

4. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

5. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) i winne być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).

6. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzianw terminie 1 tygodnia po powrocie do szkoły. W przypadku nieobecności dłuższej niż 2 tygodnie termin pisania sprawdzianu uzgadnia się z nauczycielem.

7. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe sprawdzone są zwracane uczniomw ciągu dwóch tygodni. Sprawdzone prace pisemne winne być zaopatrzone w informację zwrotną i omówione na lekcji oraz dane uczniom do przeanalizowania. Ocenę do dziennikanauczyciel wstawia kolorem czerwonym.

8. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywanesą przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

9. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

10. *uchylony*

11. Aktywność uczniów opisywana jest znakiem /+/ lub /-/ i ma wpływ na ocenęz zajęć edukacyjnych. Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą za cztery /+/, a ocenę niedostateczną za cztery /-/.

12. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

§ 120.

Ocenianie zachowania

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o:
   1) postawie ucznia w środowisku szkolnym, tj. przestrzeganie statutu szkoły;
   2) postawie względem innych ludzi, tj. pomoc i życzliwość wobec kolegów szkolnych, szacunek dla nauczycieli, rodziców i innych pracowników szkoły, uprzejmość, dotrzymywanie obietnic, prawdomówność, poszanowanie mienia;
   3) postawie względem siebie, tj. pilności, dbałości o własny rozwój, prawdomówności, poczuciu godności, obowiązkowości, troski o zdrowie własne i higienę pracy, dbałości o czystość osobistą.

3. Zachowanie ucznia poza szkołą ma wpływ na ocenę z zachowania w sytuacjach drastycznych i nagminnych. Natomiast sporadyczne niewłaściwe zachowanie nie powinno wpływać na ocenę zachowania. Nie zwalnia to jednak nauczyciela od udzielania pouczenia, czy podjęcia stosownych działań.

4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   7) okazywanie szacunku innym osobom.

5. Ocenę klasyfikacyjna zachowania: śródroczną i roczną, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe - wz;
   2) bardzo dobre - bdb;
   3) dobre - db;
   4) poprawne - pop;
   5) nieodpowiednie - ndp;

6) naganne - ng.

6. W klasach I-III szkoły podstawowej roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tymporadni specjalistycznej.

8. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowowyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

9. Ocenę zachowania na koniec każdego z semestrów ustala się na podstawie kryteriów ocen zachowania na poszczególne oceny:

1) Zachowanie wzorowe - otrzymuje uczeń, który:
   a) jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności,
   b) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem,
   c) interesuje się postacią patrona szkoły,
   d) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań,
   e) reprezentuje godnie szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych,
   f) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę,
   g) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje,
   h) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów,
   i) przejawia troskę o mienie szkoły,
   j) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne oraz dba o wygląd,
   k) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
   l) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki, dopalacze),
   m) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym,
   n) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,
   o) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film),

p) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych,
q) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych,
r) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym,
s) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym,
t) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje),
u) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

2) Zachowanie bardzo dobre - otrzymuje uczeń, który:
   a) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych,
   b) przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych,
   c) przejawia troskę o mienie szkoły,
   d) pomaga słabszym i młodszym kolegom,
   e) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych,
   f) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych,
   g) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
   h) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
   i) przestrzega zasad higieny osobistej,
   j) nigdy nie ulega nałogom,
   k) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
   l) nie spóźnia się na zajęcia szkolne,
   m) zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie,
   n) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.

3) Zachowanie dobre - otrzymuje uczeń, który:
   a) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej,
   b) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia,
   c) przestrzega zasady dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami,
   d) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły,
   e) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów,
   f) nosi odpowiedni strój i zmienia obuwie
   g) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą,
   h) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych,

i) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
j) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia,
k) nie ulega nałogom,
l) rozumie i stosuje normy społeczne,
m) szanuje mienie społeczne,
n) przestrzega wymagania regulaminu szkolnego,
o) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
p) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy,
q) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły,
r) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.

4) Zachowanie poprawne - otrzymuje uczeń, który:
a) sporadycznie lekceważy naukę i obowiązki szkolne,
b) sporadycznie spóźnia się na lekcje,
c) nie angażuje się w prace na rzecz szkoły, klasy,
d) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,
e) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego,
f) zdarza mu się zapominać wymaganego stroju,
g) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych,
h) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu,
i) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
j) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą,
k) czasami zapomina obuwia zmiennego
l) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie,
m) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,
n) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
o) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły,
p) używa zwrotów grzecznościowych,
q) czasem pomaga koleżankom i kolegom.

5) Zachowanie nieodpowiednie - otrzymuje uczeń, który:
a) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
b) wielokrotnie spóźnia się na lekcje,
c) nie przygotowuje się do lekcji,

d) nie nosi obuwia zamiennego, jego ubiór budzi zastrzeżenie,
e) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne,
f) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych,
g) jest agresywny w stosunku do rówieśników,
h) lekceważy zadania przydzielone prze szkołę, wychowawcę, zespół klasowy,
i) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa,
j) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych,
k) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią,
l) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacery,wyjazdy),
m) często zaniedbuje higienę osobistą,
n) ulega nałogom,
o) ma negatywny wpływ na swoich kolegów,
p) lekceważy ustalone normy społeczne,
q) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

6) Zachowanie naganne - otrzymuje uczeń, który:
   a) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, wagaruje
   b) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli,
   c) nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego,
   d) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły,
   e) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią, naraża zdrowie własne i innych,
   f) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu,
   g) ulega nałogom,
   h) celowo niszczy mienie szkoły,
   i) wchodzi w konflikt z prawem,
   j) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny.

10. Ocenę z zachowania wystawia wychowawca na podstawie:

1) *uchylony*;
2) opinii uczniów danej klasy;
3) samooceny ucznia;

4) opinii nauczycieli uczących w klasie;
5) uwag innych nauczycieli i pracowników szkoły zgłoszonych wychowawcy.

11. *uchylony*

12. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest dokonywanie na bieżąco wpisów do dziennika elektronicznego w zakładce Uwagi, potwierdzających konkretne zachowanie uczniaw ciągu roku szkolnego. Wpis w dzienniku elektronicznym powinien uwzględniać obszar dotyczący rodzaju zachowania oraz krótki opis konkretnego zachowania (pozytywnego lub negatywnego).

13. *uchylony*

14. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

16. Wychowawca na miesiąc przed półrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej informuje ucznia ustnie, a jego rodziców/prawnych opiekunów na piśmie o przewidywanej nagannej ocenie z zachowania.

17. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

18. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

19. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

20. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

21. W skład komisji wchodzą:

    1) dyrektor – jako przewodniczący komisji;
    2) wychowawca klas;
    3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danejklasie;
    4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

22. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostatecznai nie

może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

23. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) skład komisji;
    2) termin posiedzenia komisji;
    3) wynik głosowania;
    4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia**.**
24. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
    2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 121.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego semestru.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne,a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

6. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

7. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

8. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednegonauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
9. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani

na zebraniach ogólnych i indywidualnych, przez dziennik elektroniczny, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

§ 122.

1. Na miesiąc przed półrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia ustnie, a jego rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie o przewidywanych ocenach niedostatecznych.
2. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Rodzicom taką informację przekazuje wychowawca. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani wystawić ocenę przewidywaną w dzienniku elektronicznym.

§ 123.

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

§ 124.

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa §124 statutu szkoły.

§ 125.

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

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela na 14 dni przed roczną klasyfikacją.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
   1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
   2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
   3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
   4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
   5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

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

§ 126.

Egzamin klasyfikacyjny

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

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nie- usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do

egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „*niesklasyfikowany”* albo „ *niesklasyfikowana”.*

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminuz plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:

    1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji,o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminuklasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna,

z zastrzeżeniem ust. 17 oraz § 125.

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 127.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżeniamogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomościi umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenęklasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia sięz uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowejwchodzą:

   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed dyrektora szkoły – jakoprzewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie samezajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych niemoże być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznejrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokółstanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 9, dołącza się pisemne prace uczniai zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu,o którym mowa w pkt. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niegow dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniemi jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnejz zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 128.

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminuz plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznegoz których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadańpraktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich

6. 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.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jakoprzewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członekkomisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniejna dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 118 na ocenę dopuszczającą. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziałuw pracy

komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionegow innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna z zastrzeżeniem §128 ust. 1.

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

14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocjii powtarza klasę.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy §128. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 129.

1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

2. Sposób przeprowadzenia egzaminów, warunki, ocenianie prac regulują odrębne przepisy zawarte w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 15 lipca 2022 r. w sprawie wymagań egzaminacyjnych dla egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w roku szkolnym 2022/2023 i 2023/2024.*

§ 130.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne

potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocjiz wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Lubelskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu otrzymuje zaświadczenie.
7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
8. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazanyprzez dyrektora szkoły.

16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
    1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
    2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

Rozdział 2
Promowanie i ukończenie szkoły

§ 131.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden razw ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczna ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średniąocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionychz egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

9. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

10. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

DZIAŁ VIII

Rozdział 1
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 132.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniamioraz 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, korzystaniaz 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 miejscepodczas 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, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim

uczniów.

5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz). Szczegółowy zakres monitoringu opisany jest w *Regulaminie funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole.*

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą pożarną.

7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły lub bezpośredniego odebraniaucznia ze szkoły przez rodzica, co jest poświadczone bezpośrednio wpisem do dziennika lub specjalnym zeszycie znajdującym się w sekretariacie szkoły. *Regulamin zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych.*

9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje lub zwolnić uczniów z ostatnich.

10. 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.

11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem zawiadamia wychowawcę, dyrektora szkoły oraz rodziców (opiekunów prawnych).

12. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), szkolnego inspektora bhp oraz organ prowadzący.

13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokuratori kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 133.

1. Sposób postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia określa *Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia oraz w trudnych sytuacjach wychowawczych*.

2. Sposób postępowania w przypadku zachowania ucznia po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających określa *Procedura postępowania w sytuacji spożycia przez ucznia alkoholu lub innych środków odurzających.*

Rozdział 2
Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

§ 134.

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, 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 dyrektora szkoły, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „Rejestrze wypadków", znajdującym się u dyrektora szkoły).

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce pozaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

8. Nieobecności ucznia w szkole powinny być usprawiedliwiane przez rodziców/prawnych opiekunów w formie ustnej lub pisemnej w ciągu 7 dni liczonych od dniaustania nieobecności. Po upływie tego terminu usprawiedliwienie nie będzie uznawane,a godziny nieobecności traktowane będą jako nieusprawiedliwione.

9. W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (np. pobyt w szpitalu)usprawiedliwienie może zostać złożone po wyznaczonym w punkcie 8 terminie.

10. W przypadku przewidywanej dłuższej nieobecności dziecka rodzice powinniniezwłocznie

poinformować wychowawcę i podać przewidywaną długość absencji ucznia.

11. Nieobecności spowodowane wagarowaniem i spóźnienia (godziny nieusprawiedliwione) mają wpływ na ocenę z zachowania.

12. Pojedyncze i przypadkowe nieobecności na zajęciach edukacyjnychi świetlicowych w ciągu jednego dnia zajęć szkolnych nie są usprawiedliwiane, ale traktowane, jako ucieczki z wybranych zajęć; są one zgłaszane rodzicom oraz wiążą sięz wpisem adnotacji i przydzieleniem punktów ujemnych z zachowania; uwagę dotyczącą ucieczki z zajęć ma prawo wpisać uczniowi każdy nauczyciel.

13. Wszelkie usprawiedliwienia pisemne są gromadzone przez wychowawcę,a następnie przekazywane rodzicom na najbliższym spotkaniu. Po wcześniejszym zadeklarowaniu wzięcia odpowiedzialności za wiarygodność, rodzic może usprawiedliwiać nieobecność dziecka przez dziennik elektroniczny.

14. Wychowawca klasy rozlicza frekwencję za dany miesiąc najpóźniej do 10 następnego miesiąca.

§ 135.

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonychopiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą sięone odbywać.

2. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek, imprez (dyskotek) szkolnych reguluje *Regulamin wycieczek oraz Regulamin imprez (dyskotek) szkolnych.*

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

4. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.

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

6. 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 lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

7. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do dziennika lekcyjnego w zakładce *Rejestr wyjść*.

DZIAŁ IX

Ceremoniał szkolny

§ 136.

Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły:
   1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
   2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
   3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
      a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
      b) asysta - dwie uczennice,
      c) w szczególnych przypadkach dopuszcza się skład pocztu sztandarowego składającegosię z samych dziewczynek lub samych chłopców;
   4) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzony;
   5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
   6) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
   7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
   8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
   9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
   10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
   11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesiesztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
   12) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
   13) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
   14) sztandar oddaje honory:
   a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
   b) w czasie wykonywania „Roty”,

c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie" (uroczystości z udziałem wojska),
d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
h) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej.

1) Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

„ *Ja uczeń Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Strzyżewicach – Rechcie ślubuję: sumiennie i systematycznie uczyć się, wzorowo zachowywać, być dobrym, uczciwym i koleżeńskim, ślubuję: pomagać innym w potrzebie, okazywać szacunek starszym, dbać o dobre imię Szkoły."*

2) Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:
„Pasuję Cię na ucznia Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiegow Strzyżewicach - Rechcie."

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

„My, absolwenci Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiegow Strzyżewicach – Rechcie ślubujemy Tobie Szkoło: wiernie strzec Twojego honoru, dalszą nauką i pracą rozsławiać Twoje imię, z godnością nosić zaszczytne miano wychowankaPublicznej Szkoły Podstawowej w Strzyżewicach – Rechcie, zdobytą wiedzę, umiejętnościi sprawności jak najlepiej wykorzystać w swoim dalszym życiu. Ślubujemy!"

4. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada) oraz inne – zgodne z kalendarzem uroczystości szkolnych.

5. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
   a) rozpoczęcie roku szkolnego,
   b) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
   c) zakończenie roku szkolnego,
   d) uroczystości patriotyczne, religijne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

6. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych opisuje ceremoniał szkolny z wykorzystaniem sztandaru Publicznej szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Strzyżewicach – Rechcie.

DZIAŁ X
Postanowienia końcowe

§ 137.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 138.

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
    1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
    2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
    3) rady rodziców;
    4) organu prowadzącego szkołę;
    5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§ 139.

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.