

Załącznik
do uchwały nr 2/2022/2023
Rady Pedagogicznej
z dnia 29.08.2022 r.

S T A T U T

SZKOŁY

PODSTAWOWEJ

W

BABINIE

Spis treści

1.	Rozdział 1.....	6
2.	Postanowienia ogólne § 1§ 2.....	6
3.	Rozdział 2.....	8
4.	Informacje o szkole § 3§ 4§ 5	8
5.	Rozdział 3.....	11
6.	Cele i zadania szkoły § 6.....	11
7.	Cele i zadania oddziału przedszkolnego § 7.....	13
8.	Sposoby realizacji celów i zadań szkoły § 8.....	15
9.	Rozdział 4.....	20
10.	Bezpieczeństwo w szkole i poza nią § 9.....	20
11.	Rozdział 5.....	23
12.	Pomoc psychologiczno- pedagogiczna § 10§ 11.....	23
13.	Współpraca z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną § 12.....	34
14.	Rozdział 6.....	35
15.	Organy szkoły, ich kompetencje, warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów § 13.....	35
16.	Dyrektor § 14.....	35
17.	Rada Pedagogiczna § 15.....	39
18.	Rada Rodziców § 16.....	42
19.	Samorząd Uczniowski, wolontariat § 17.....	43
20.	Zasady współpracy organów szkoły § 18.....	45
21.	Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły § 19.....	46
22.	Rozdział 7.....	48
23.	Organizacja szkoły § 20§ 21.....	48
24.	Obowiązek szkolny § 22.....	56
25.	Rekrutacja § 23.....	58
26.	Warunki i sposoby organizowania nauki religii w oddziale przedszkolnym i szkole podstawowej § 24.....	58
27.	Oddział przedszkolny§ 25.....	60
28.	Biblioteka szkolna § 26.....	63

29.	Świetlica szkolna § 27.....	67
30.	Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego § 28.....	69
31.	Organizacja zajęć edukacyjnych wychowanie do życia w rodzinie § 29.....	70
32.	Innowacje pedagogiczne § 30.....	71
33.	Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki § 31.....	72
34.	Zespoły nauczycieli § 32.....	74
35.	Nauczyciele i inni pracownicy § 33.....	76
36.	Zakres zadań wychowawcy § 34.....	80
37.	Pracownicy niepedagogiczni § 35.....	83
38.	Pracownicy obsługi § 36.....	83
39.	Rozdział 8.....	84
40.	Wewnątrzszkolne zasady oceniania § 37.....	84
41.	Co podlega ocenianiu § 38.....	84
42.	Cel oceniania wewnątrzszkolnego § 39.....	85
43.	Sposób informowania uczniów i rodziców § 40.....	86
44.	Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce § 41.....	87
45.	Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia § 42.....	88
46.	Zasada ustalania oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki § 43.....	91
47.	Warunki zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych oraz drugiego języka obcego § 44.....	91
48.	Ocenianie i klasyfikowanie § 45.....	92
49.	Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów § 46.....	93
50.	Skala i forma oceniania bieżącego § 47.....	97
51.	Ustalony przez szkołę termin przeprowadzania klasyfikacji śródrocznej /rocznej /końcowej § 48.....	100
52.	Kto ustala śródroczną/roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych § 49.....	101
53.	Skala i forma ustalania śródrocznej/rocznej/końcowej klasyfikacyjnej oceny z	

zajęć edukacyjnych § 50.....	101
54. Termin i forma informowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz zachowania §51.....	104
55. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych § 52...	104
56. Zachowanie § 53.....	106
57. Przyjęta w szkole skala ocen klasyfikacyjnych śródrocznych /rocznych/ końcowych z zachowania § 54.....	106
58. Procedura i tryb ustalania śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania § 55.....	110
59. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania § 56.....	111
60. Egzamin klasyfikacyjny § 57.....	112
61. Procedura przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego – zgodnie z rozporządzeniem §58.....	113
62. Zastrzeżenia do trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania § 59.....	114
63. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia, że zgłoszone zastrzeżenie jest zasadne § 60.....	115
64. Promocja. Warunki otrzymania promocji przez uczniów klas I - III i klas IV – VIII § 61.....	117
65. Egzamin poprawkowy § 62.....	117
66. Ukończenie szkoły § 63.....	119
67. Rozdział 9.....	119
68. Prawa i obowiązki ucznia §64§65.....	119
69. Obowiązki ucznia § 66.....	125
70. Zasady używania w szkole telefonów komórkowych § 67.....	127
71. Nagradzanie § 68.....	128
72. Nakładanie kar § 69.....	130
73. Rozdział 10.....	136
74. Postanowienia końcowe § 70§ 71§ 72§ 73.....	136

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. poz. 59),
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające Ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 i 1954),
4. Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
5. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) .
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 nr 0 poz. 843)
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014, poz. 1170) – zmiana 24.08.2016 (Dz. U. z 2016, poz.1368)
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015, poz. 1113).
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015, poz. 1249).
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157).
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r.

- w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm.),
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.),
 13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949),
 14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r. , poz.356)
 15. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r., poz. 977, ze zm.),
 16. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli - podpisane 17 marca 2017. (Dz. U. z 2017r., poz. poz. 1903)
 17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 320).
 18. USTAWA z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw
Nowelizacja statutu z dniem 01.09.2019 r. – uchwała Rady Pedagogicznej nr 6/2019/2020 z dnia 28.08.2019 r.
Nowelizacja statutu z dniem 01.09.2020 r. – uchwała Rady Pedagogicznej nr 6/2020/2021 z dnia 27.08.2020 r.
Nowelizacja statutu z dniem 12.04.2022 r. – uchwała Rady Pedagogicznej nr 11/2021/2022 z dnia 12.04.2022 r.
Nowelizacja statutu z dniem 01.09.2022 r. – uchwała Rady Pedagogicznej nr 2/2022/2023

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Babinie z siedzibą Babin 147, 24-200 Bełżyce;
 - 2) oddziale przedszkolnym- należy przez to rozumieć roczne przygotowanie

- przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej;
- 3) Dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Babinie;
 - 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej w Babinie ;
 - 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59);
 - 6) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Babinie;
 - 7) uczniach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz uczniów szkoły podstawowej;
 - 8) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 9) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
 - 10) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej w Babinie;
 - 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Lublinie;
 - 12) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bełżycach z siedzibą w Bełżycach, ul. Lubelska 3, 24-200 Bełżyce;
 - 13) MEN- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

Rozdział 2

Informacje o szkole

§ 3

1. Szkoła została powołana Uchwałą nr XXXIV/203/ 17 Rady Miejskiej w Bełżycach z dnia 29 marca 2017 r.
2. Szkoła Podstawowa ma swoją siedzibę w miejscowości Babin nr 147.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Burmistrz Bełżyc z siedzibą: Bełżyce, ul. Lubelska 3.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą Podstawową w Babinie jest Lubelski Kurator Oświaty.
5. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu „Szkoła Podstawowa w Babinie”.
6. Cykl kształcenia w szkole: trwa osiem lat.
7. Edukacja szkolna przebiega w trzech etapach dostosowanych do rozwoju dziecka:
 - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziale przedszkolnym;

- 2) etap I: klasy I – III szkoły podstawowej;
- 3) etap II: klasy IV – VIII szkoły podstawowej.
8. Szkoła realizuje projekty, programy edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.
9. Szkoła działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący.
10. Szkoła jest szkołą publiczną,
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie 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:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - b) ramowy plan nauczania;
 - c) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.
 - 5) Szkoła umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
 - 6) W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
11. Wychowanie i nauczanie w Szkole Podstawowej w Babinie opiera się na chrześcijańskim systemie wartości, służy rozwijaniu w uczniach poczucia odpowiedzialności za siebie i innych, szacunku dla każdego człowieka.
12. Pierwotne i największe prawa wychowawcze posiadają rodzice w stosunku do swoich dzieci. Nauczyciele wspierają rodziców w dziedzinie wychowania.
13. Obsługę finansowo- księgową prowadzi Szkoła Podstawowa nr 1 w Bełżycach.

§ 4

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. W szkole mogą być tworzone środki specjalne.
3. Szkoła może na odrębnym rachunku bankowym gromadzić środki specjalne pochodzące z:
 - 1) opłat za prowadzoną przez szkołę dodatkową działalność edukacyjną;
 - 2) opłat za sprzedawane wyroby oraz usługi;
 - 3) wpłat organizacji uczestniczących we wspólnej działalności;
 - 4) dobrowolnych wpłat i darowizn;
 - 5) opłat za kursy, szkolenia z innych źródeł zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Środki specjalne mogą być przeznaczone na:
 - 1) działalność dydaktyczno-wychowawczą;

- 2) zakup pomocy naukowych, sprzętów oraz elementów wyposażenia pracowni;
 - 3) zakup materiałów na remonty i konserwacje;
 - 4) zakup środków czystości, materiałów biurowych;
 - 5) opłat za usługi;
 - 6) wynagrodzenia wynikające z działalności jednostki oświatowej;
 - 7) inne cele wynikające ze statutowej działalności szkoły.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.
 6. Plan finansowy środków specjalnych, o których mowa w § 4 zatwierdza Dyrektor szkoły.
 7. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez oddział przedszkolny i szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 5

1. Szkoła używa pieczęci:
 - 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa w Babinie”;
 - 2) podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa w Babinie, tel. 81 517 23 68, 24-200 Bełżyce”, NIP 717-12-86-277 REGON 001152019
 - 3) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej w Babinie 24-200 Bełżyce”;
 - 4) podłużnej z napisem „Biblioteka Nr ____ Szkoła Podstawowa w Babinie”;
2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Wymienione w § 5 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
4. Szkoła prowadzi wyłącznie elektroniczny dziennik, dokumentujący przebieg nauczania, działalność wychowawczą, zgodnie z wymogami:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów.

5. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określone są w załączniku „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej w Babinie.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
- 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
 - 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
 - 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
 - 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
 - 5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
 - a) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka,
 - b) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich,
 - 6) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
 - 7) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci

- realistycznych od fantastycznych;
- 8) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
 - 9) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
 - 10) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
 - 11) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
 - 12) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
 - 13) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem,
 - 14) kształtuje świadomość ekologiczną;
 - 15) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
 - 16) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
 - 17) rozbudza i rozwija uczucia patriotyczne;
 - 18) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
 - 19) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
 - 20) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 21) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
 - 22) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
 - 23) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;

- 24) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 25) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 26) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 27) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 28) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 29) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 30) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

Cele i zadania oddziału przedszkolnego

§ 7

1. Edukacja w oddziale przedszkolnym ma na celu przede wszystkim wsparcie całościowego rozwoju dziecka w zakresie zadań związanych z:
 - 1) wspieraniem wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzeniem warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieraniem aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnieniem prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieraniem samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doбором treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianiem poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
 - 7) promowaniem ochrony zdrowia, tworzeniem sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie,

sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

- 8) przygotowywaniem do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniem o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w szkole oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzeniem sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzeniem warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzeniem warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałaniem z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowaniem, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w szkole, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematycznym uzupełnianiem, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowaniem zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
- 17) tworzeniem sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

Sposoby realizacji celów i zadań szkoły

§ 8

1. Sposoby realizacji celów i zadań szkoły są określone przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) szkolny zestaw podręczników;
 - a) szkolny zestaw programów i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne dla I etapu edukacyjnego oraz przez pięć lat szkolnych dla II etapu edukacyjnego,
 - b) w uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub w szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego,
 - c) uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania według odrębnych przepisów.
 - 3) Szkolny program wychowawczo - profilaktyczny;
 - 4) Zadania zespołów nauczycielskich;
 - 5) Integrację wiedzy nauczanej w edukacji wczesnoszkolnej w klasach I-III.
2. Cele wymienione w § 6 i § 7 szkoła realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
 - 1) umożliwić zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - a) realizację podstawy programowej,
 - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
 - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
 - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych np. koła zainteresowań, zajęcia sportowe, nauczanie języków obcych, inne,
 - f) udział w konkursach przedmiotowych,
 - g) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów;

- 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
 - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
 - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
 - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
 - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych,
 - b) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych,
 - c) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek, organizowanych przez szkołę, pełnienie dyżurów nauczycielskich w szkole,
 - d) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, za pośrednictwem poradni psychologiczno – pedagogicznej, logopedy, a w miarę potrzeb innych specjalistów,
 - e) organizowanie nauczania indywidualnego,
 - f) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły,
 - g) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
 - h) zorganizowanie, za zgodą organu prowadzącego, indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi;
- 4) prowadzenie działalności wychowawczo - profilaktycznej obejmującej promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy realizowaną w szczególności poprzez:
 - a) realizację programów profilaktycznych,
 - b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,

- c) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne,
 - d) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz,
 - e) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - f) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
 - g) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii,
 - h) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń,
 - i) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie,
 - j) wskazywanie możliwych form wsparcia oferowanych przez szkołę oraz informowanie o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 5) szkoła ma obowiązek założenia „Niebieskiej Karty” dla ucznia dotkniętego przemocą:
- a) założenie „NK” nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w przypadku, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z tą osobą jest niewykonalne,
 - b) w przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane przeprowadza się w obecności rodzica;
- 6) Niebieską Kartą obejmuje się uczniów szkoły podstawowej:
- a) u których podejrzewa się stosowanie przemocy wobec członków rodziny,
 - b) w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy,
 - c) wszczęcie procedury założenia „Niebieskiej Karty” określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
- 7) wyznaczenie nauczyciela wychowawcy dla każdego oddziału, sprawującego szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem, a w szczególności poprzez:
- a) zobowiązanie wychowawcy do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i spisania ich w formie kontraktu,
 - b) zobowiązanie każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych

poprzez szukanie ich źródła w domu rodzinnym, środowisku rówieśniczym i szkole;

- 8) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
 - a) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole,
 - b) nauczyciele zobowiązani są do natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
 - c) nauczyciele i pracownicy szkoły zobowiązani są do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zawiadomienie Dyrektora szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,
 - d) nauczyciele i pracownicy niezwłocznie zawiadamiają Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
 - e) organizuje szkolenia w zakresie bhp oraz udzielania pierwszej pomocy wszystkim nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym,
 - f) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - g) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
 - h) zapewnia opiekę ciągłą dzieciom realizującym roczne przygotowanie przedszkolne z chwilą przejścia wychowanka do czasu przekazania wychowanka rodzicom lub innym upoważnionym przez nich na piśmie osobom,
 - i) zapewnia uczniom klas I - III bezpieczny powrót do domu,
 - j) zapewnia opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
 - k) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
 - l) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
 - m) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
 - n) przy organizacji imprez i wycieczek poza teren szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się indywidualnie, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów powierzonych opiece oraz specyfikę imprez i wycieczek, a także warunki,

w jakich będą się one odbywać,

- o) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego,
- p) zapewnia uczniom możliwość pozostawienia w pomieszczeniach szkoły części podręczników i przyborów szkolnych;
- 9) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów poprzez:
 - a) realizację programów nauczania, wychowawczo - profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej oraz opracowanie indywidualnego edukacyjno - terapeutycznego programu nauczania dla uczniów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - b) organizację zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - c) organizację zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) organizację nauczania indywidualnego dla uczniów z dysfunkcją narządu ruchu utrudniającą uczęszczanie do szkoły, przewlekle chorych i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach szkolnych,
 - e) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - f) wyposażenie w odpowiednie warunki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
 - g) udzielanie uczniom mającym trudną sytuację materialną oraz dotkniętym wypadkami losowymi stałej bądź doraźnej pomocy finansowej poprzez informowanie odpowiednich instytucji, prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej,
 - h) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 10) realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie ze programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły poprzez:
 - a) udział ucznia w realizacji programów profilaktycznych,
 - b) wyposażanie ucznia w umiejętność przewidywania zagrożeń, unikania ich, radzenia sobie z trudną sytuacją,
 - c) eliminowanie oraz przeciwdziałanie powstawaniu zjawisk patologicznych oraz związanych z tym problemów,
 - d) stwarzanie uczniom możliwości do doskonalenia się;
- 11) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka przyjmując personalistyczną koncepcję osoby, kształtuje i rozwija postawy uczniów w oparciu o chrześcijański system

wartości z zapewnieniem wolności sumienia i przekonań religijnych każdego ucznia m.in.:

- a) stwarza warunków wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, moralnym, estetycznym i duchowym,
- b) przygotowuje do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
- c) przygotowuje do pełnienia określonych ról w społeczeństwie i do życia we współczesnym świecie,
- d) przekazuje uczniom umiejętności i nawyki świadomego korzystania z dorobku kultury narodowej oraz europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności poruszania się w bogatym świecie ofert medialnych,
- e) wskazuje uczniom godne naśladowania autorytety,
- f) uwrażliwia na potrzeby innych ludzi,
- g) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich,
- h) promuje wychowanie zdrowotne i ekologiczne poprzez działalność organizacji szkolnych oraz systematyczną pracę wychowawczą.

Rozdział 4

Bezpieczeństwo w szkole i poza nią

§ 9

1. Nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonej jego opiece uczniów na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i – jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas tych zajęć.
2. Za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem.
3. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7.40.
4. Nauczyciela mającego dyżur, nieobecnego w szkole, zastępuje nauczyciel zgodnie z księgą zastępstw.
5. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
6. Dzieci przychodzą do szkoły na 15 minut przed dzwonkiem na lekcje.
7. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności i ustalenia przyczyny nieobecności ucznia.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, pozalekcyjne

i pozaszkolne są zobowiązani w szczególności do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów podczas tych zajęć;
- 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;
- 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrekcji;
- 4) kontroli obecności uczniów na każdym zajęciu i niezwłocznego reagowania na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność poprzez poinformowanie o tym fakcie wychowawcy klasy, a za jego pośrednictwem rodziców ucznia;
- 5) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.
9. Wychowawca klasy pierwszej ma obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
10. W sali gimnastycznej i pracowni komputerowej, w widocznym miejscu, znajduje się regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
11. W sali gimnastycznej oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
12. Niesprawny sprzęt, zagrażający bezpieczeństwu, zabezpiecza nauczyciel i zawiadamia Dyrektora.
13. Wyjścia poza szkołę, wyjazdy na wycieczki odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Kierownika wycieczki obowiązuje każdorazowo:
 - 1) wypełnienie karty wycieczki;
 - 2) pozostawienie u Dyrektora szkoły kopi listy uczestników;
 - 3) zawiadomienie rodziców o programie, terminie i godzinie wyjazdu i powrotu;
 - 4) sprawdzenie listy obecności;
 - 5) zapoznanie uczestników z regulaminem;
 - 6) dokonanie stosownych wpisów w dzienniku.
15. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy

w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę.

16. Uczeń może być zwolniony z zajęć wyłącznie na pisemną prośbę rodzica.
17. W przypadku złego samopoczucia ucznia zawiadamiany jest rodzic lub prawny opiekun, który podejmuje decyzję i ponosi odpowiedzialność z wyjątkiem zagrożenia życia lub zdrowia.
18. Uczeń, który zachorował może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub wskazanych przez rodziców, opiekunów.
19. Nauczyciel, który stwierdzi zagrożenie życia lub zdrowia zobowiązany jest do wezwania karetki pogotowia i zawiadomienie rodzica.
20. Uczącym się pływać uczniom zapewnić należy stały nadzór ratownika i ustawiczny nadzór opiekuna ze strony szkoły.
21. Wychowawcy klas I – III sprawdzają, czy wszystkie dzieci zostały odebrane zgodnie z oświadczeniami rodziców.
22. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nich wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć. Jeśli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się podczas zajęć, nauczyciel niezwłocznie przerywa zajęcia i wyprowadza uczniów z zagrożonych miejsc.
23. O zmianach w planie lekcyjnym uczniowie są informowani przynajmniej dzień wcześniej.
24. Za bezpieczeństwo uczniów i innych osób przebywających na terenie szkoły poza zajęciami lekcyjnymi Dyrektor szkoły nie ponosi odpowiedzialności.
25. Pracownicy obsługi szkoły mają obowiązek:
 - 1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
 - 2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów;
 - 3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
26. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, a w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
27. Nauczyciele i pracownicy szkoły, aby zwiększyć bezpieczeństwo dzieci muszą być przeszkoleni z zakresu udzielania pierwszej pomocy.
28. Nauczyciele mają obowiązek rejestrowania wyjść grupowych, które nie są wycieczkami w rejestrze wyjścia grupowego, który znajduje się u Dyrektora

szkoły.

Rozdział 5

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna

§ 10

1. Szkoła udziela pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom poprzez współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bełżycach.
 - 1) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w:
 - a) rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
 - b) rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów;
 - 2) pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor, pomocy tej udzielają:
 - a) nauczyciele,
 - b) wychowawcy,
 - c) specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi, zwani „specjalistami” w porozumieniu z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi;
 - 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w oddziale przedszkolnym, szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w oddziale przedszkolnym, szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły oraz w środowisku społecznym;
 - 4) potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w oddziale przedszkolnym, szkole wynika w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - e) ze szczególnych uzdolnień,
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,

- h) z choroby przewlekłej,
 - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - j) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 5) pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- a) ucznia,
 - b) rodziców ucznia,
 - c) Dyrektora szkoły,
 - d) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - e) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - f) pielęgniarki środowiskowej,
 - g) pomocy nauczyciela,
 - h) pracownika socjalnego,
 - i) asystenta rodziny,
 - j) kuratora sądowego;
- 6) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- a) rodzicami uczniów,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
3. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniom:
- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia, organizowane dla uczniów szczególnie uzdolnionych, prowadzonych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy;
 - 2) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych

wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego;

- 3) zajęcia korekcyjno –kompensacyjne, organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 4) zajęcia logopedyczne, organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę;
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 6) nauczanie indywidualne;
 - 7) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
 - 8) porady i konsultacje;
 - 9) warsztaty.
4. Nauczyciele, wychowawcy, specjaliści udzielają niezwłocznie uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy.
 5. Nauczyciele, specjaliści, informują wychowawcę o potrzebie udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 6. Wychowawca informuje innych nauczycieli o sytuacji ucznia, jeśli uzna taką potrzebę.
 7. Wychowawca informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 8. Wychowawca ustala formy pomocy i okres ich udzielania oraz proponowany wymiar godzin.
 9. Wychowawca klasy lub Dyrektor szkoły współpracują z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od potrzeb.
 10. Dyrektor ustala ostatecznie wymiar godzin uwzględniając godziny, które ma do dyspozycji .
 11. Dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w sposób przyjęty w szkole.
 12. Nauczyciele, specjaliści, opracowują programy zajęć dla ucznia lub dla grupy uczniów zgodnie z rozporządzeniem w sprawie prowadzenia dokumentacji.
 13. Nauczyciele obowiązani są w szczególności do:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) sporządzenia wykazu uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 6) udzielania indywidualnej pomocy w przezwyciężeniu trudności w opanowaniu materiału programowego;
- 7) indywidualizowania pracy z uczniem podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych , odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz psychofizycznych ucznia;
- 8) dostosowywania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających,
- 9) kształtowania właściwego stosunku środowiska do tych dzieci;
- 10) udzielania rodzicom wskazówek i porad w postępowaniu z dzieckiem w celu zapobiegania i likwidowania występujących odchyleń i zaburzeń rozwojowych;
- 11) prowadzenie przez nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów w szkole, w szczególności: w oddziale przedszkolnym – obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna); w szkole – obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającej na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - b) szczególnych uzdolnień;

14. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców 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 szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
16. Po otrzymaniu orzeczenia bądź opinii kwalifikującej dziecko do odpowiedniej formy pomocy szkoła organizuje tę pomoc.
17. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
18. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
19. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
20. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
21. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualizowana ścieżka kształcenia, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego, szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu

zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

22. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
- 2) indywidualnie z uczniem.

23. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

24. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust.23, dołącza się dokumentację określającą:

- 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w oddziale przedszkolnym lub szkole;
- 2) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w oddziale przedszkolnym lub szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
- 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do oddziału przedszkolnego lub szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w oddziale przedszkolnym lub szkole.

25. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust.23, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

26. Opinia, o której mowa w ust. 23, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:

- 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
- 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
- 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń

- utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
27. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w oddziale przedszkolnym, szkole program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
 28. Na wniosek rodziców ucznia Dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust.23, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego, podstawy programowej kształcenia ogólnego.
 29. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w oddziale przedszkolnym, szkole.
 30. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
 - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy;
 - 2) uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 20 ustawy.
 31. Wczesne wspomaganie może być organizowane w oddziale przedszkolnym, jeżeli:
 - 1) zatrudniona jest kadra posiadająca kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania;
 - 2) placówka dysponuje pomieszczeniami do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania indywidualnie i w grupie dzieci.
 32. Dyrektor szkoły organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w porozumieniu z organem prowadzącym.
 33. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka realizowane jest do czasu podjęcia przez dziecko nauki w szkole.
 34. Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora szkoły. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym:
 - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
 - 2) psycholog;

- 3) logopeda;
- 4) inni specjaliści.

35. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;
- 2) nawiązanie współpracy z:
 - a) podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,
 - b) podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomaganie rozwoju dziecka,
 - c) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb;
- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- 4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
- 5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

36. Pracę zespołu koordynuje dyrektor szkoły albo nauczyciel upoważniony przez dyrektora _____ placówki.

37. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, który zawiera:

- 1) imię i nazwisko dziecka;
- 2) numer opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz datę

wydania tej opinii;

3) ocenę sprawności dziecka w zakresie: motoryki dużej, motoryki małej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania;

4) ocenę postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;

5) informacje dotyczące poszczególnych zajęć realizowanych w ramach wczesnego wspomagania.

38. Program określa w szczególności:

1) sposób realizacji celów rozwojowych ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka, wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu społecznym i przygotowanie do nauki w szkole, eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;

2) wsparcie rodziny dziecka w zakresie realizacji programu; w zależności od potrzeb – zakres współpracy, sposób oceny postępów dziecka.

39. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:

1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;

2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;

3) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym oraz pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

40. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.

41. Miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor szkoły w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka określonych przez zespół oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydane przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno--pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.

42. W przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomaganie może być wyższy niż określony w opinii.

43. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.

44. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym, zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganie. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3.

45. W szkole zatrudnieni są pedagodzy, pedagog specjalny, psycholog, terapeuci pedagogiczni.

46. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami. Współpraca ma dotyczyć:

a) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i uczniów w życiu oddziału przedszkolnego, szkoły,

b) prowadzeniu 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;

2) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

3) określania 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;

4) współpraca z zespołem mającym opracować IPET. Współpraca dotyczy

opracowania i realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego

orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zapewnienia pomocy

psychologiczno-pedagogicznej;

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.

Wsparcie ma dotyczyć:

- a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
- b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Dotyczy pomocy dla:
 - a) rodziców,
 - b) uczniów,
 - c) nauczycieli;
- 7) współpraca z innymi podmiotami. Ma ona odbywać się w zależności od potrzeb.

Pedagog specjalny będzie współpracował z:

- 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) pomocą nauczyciela,
- h) pracownikiem socjalnym,
- i) asystentem rodziny,
- j) kuratorem sądowym.

47. 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 monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, 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) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów

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

§ 11

1. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.

1) z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić do Dyrektora szkoły:

- a) uczeń za zgodą rodziców,
- b) rodzice ucznia,
- c) wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia - za zgodą rodziców;

2) wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia;

3) odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.

2. Szczegółowe zasady udzielania zezwoleń oraz zasady organizacji indywidualnego programu lub toku nauki muszą być zgodne z zarządzeniem MEN.

3. Rozwijanie i wykorzystanie zainteresowań uczniów i ich uzdolnień poprzez:

- 1) organizację kół zainteresowań;
- 2) umożliwianie ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 3) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.

Współpraca z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną

§ 12

1. Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną polega na:

- 1) utrzymaniu bezpośredniego kontaktu z poradnią przez wychowawców;
- 2) korzystaniu z pomocy poradni w praktycznej realizacji jej zaleceń;
- 3) organizowaniu przez poradnię szkoleń, warsztatów, prelekcji i zajęć pokazowych.

2. W szkole prowadzona jest dokumentacja współpracy z poradnią:

- 1) wychowawcy klas przygotowują wnioski do poradni uwzględniając w nich zgodę rodziców, prośbę o przebadanie, opinię o uczniu, oceny okresowe;

- 2) przygotowane dokumenty przekazują do poradni.

Rozdział 6

Organy szkoły, ich kompetencje, warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów

§ 13

Organami szkoły są:

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

§ 14

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego;
 - 2) jest odpowiedzialny za sprawowanie w szkole nadzoru pedagogicznego;
 - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
3. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 5) powołuje komisję rekrutacyjną;
 - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z ustawą i rozporządzeniem w sprawie nadzoru pedagogicznego oraz na zasadach określonych w planie nadzoru pedagogicznego;
 - 7) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje

- o działalności szkoły;
- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
 - 11) udziela na wnioski rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 13) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
 - 14) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 15) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w ustawie i w rozporządzeniu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
 - 16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 17) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły nauczycielskie, przedmiotowe, problemowo- zadaniowe;
 - 18) ustala dla ucznia wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-

pedagogicznej biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;

- 19) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka na podstawie rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
 - 20) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki;
 - 21) w uzasadnionych przypadkach może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 22) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 23) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć jednej godziny wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
 - 24) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 25) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców;
 - 26) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz egzaminów sprawdzających w ramach trybu uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny, na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
 - 27) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
4. Dyrektor organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze lub opiekuńcze;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego, dni wolne od zajęć lekcyjnych;
 - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych, o których mowa w pkt 4;

- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach 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;
 - 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 placu zabaw;
 - 15) organizuje prace konserwacyjno –remontowe;
 - 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym;
 - 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
5. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 3) dokonuje nauczycielom oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 4) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym;
 - 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli

- i innych pracowników;
- 6) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy oraz Regulaminem Pracy obowiązującym w szkole;
 - 7) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 8) wydaje świadectwa pracy;
 - 9) wydaje decyzje administracyjne o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 11) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków;
 - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa pracy.
6. Sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
 - 4) zapewnia warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami w szkole,
 - 5) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych odpowiednio do potrzeb uczniów.
7. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły.
8. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

Rada Pedagogiczna

§ 15

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby

zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

- 1) w posiedzeniach Rady Pedagogicznej w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów może uczestniczyć pielęgniarka lub higienistka szkolna.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły lub placówki.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek:
 - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) z inicjatywy Dyrektora szkoły;
 - 3) Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę;
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;

- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) dni wolne od zajęć dydaktycznych.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.8, niezgodnych z przepisami prawa.
11. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
13. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców.
15. Rada Pedagogiczna przygotowuje program wychowawczo – profilaktyczny szkoły, który przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców.
16. Rada Pedagogiczna ustala Szkolny Zestaw Programów, który zatwierdza Dyrektor do realizacji.
17. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
18. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
19. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
20. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
21. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły .

Rada Rodziców

§ 16

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi reprezentacje rodziców ze wszystkich oddziałów, tzw. „Rady Oddziałowe”.
3. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli Rad Oddziałowych, do Rady Rodziców szkoły;
6. Regulamin uchwalony przez Radę Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców, należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
9. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
11. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

12. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
13. W zebraniach Rady Rodziców w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów może uczestniczyć pielęgniarka lub higienistka szkolna.

Samorząd Uczniowski, wolontariat

§ 17

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Do zadań samorządu należy:
 - 1) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i nauczycieli;
 - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny;
 - 3) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
 - 4) przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb uczniów;
 - 5) współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki oraz współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych różnych form zajęć pozalekcyjnych;
 - 6) dbanie o mienie szkoły;
 - 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym na trudności w nauce;
 - 8) zapobieganie konfliktom między uczniami a nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna Samorządu Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej;
 - 9) dbanie – w całokształcie swojej działalności – o dobre imię i honor szkoły;
 - 10) wydawanie opinii, na wniosek Dyrektora szkoły, w sprawie oceny pracy nauczyciela.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz

Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
7. Samorząd, w celu wspierania działalności statutowej szkoły, porozumieniu z opiekunem może dysponować, funduszami będącymi w ich posiadaniu oraz środkami wypracowanymi przez młodzież. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin.
8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
10. Cele i założenia szkolnego koła wolontariatu to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
 - 4) umożliwianie uczniom podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
 - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
 - 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
 - 9) promowanie życia bez uzależnień;
 - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
11. W skład rady wolontariatu wchodzi po jednym przedstawicielu /dwóch.../

z poszczególnych oddziałów.

12. Opiekunem szkolnego koła wolontariatu jest nauczyciel, który wyraża chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
13. W działaniach szkolnego koła wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
14. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
15. Szkolne koło wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
16. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
17. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
18. Podjęcie działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

Zasady współpracy organów szkoły

§ 18

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach przez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora szkoły;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu na parterze budynku szkoły;
 - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników obsługi, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem szkoły;
 - 4) apele szkolne.
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia,

wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów.

3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
7. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor szkoły, 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.
8. 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 posiedzeniu.
9. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 18 niniejszego statutu.

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 19

1. W przypadku zaistnienia sporów ustala się następujący tryb ich rozstrzygnięcia:
 - 1) w relacji uczeń - uczeń: wychowawca - Samorząd Uczniowski;
 - 2) w relacji uczeń - nauczyciel: wychowawca – komisja;
 - 3) w relacji rodzic - nauczyciel: wychowawca – komisja .
2. W przypadku niemożności rozwiązania sporu lub odwołania się od sposobu

rozpatrzenia skargi każda z zainteresowanych stron może zgłosić sprawę Dyrektorowi poprzez złożenie pisma do sekretariatu szkoły z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną sporu jest uczeń, pismo składają jego rodzice.

3. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną w sporze jest Dyrektor, postępowanie wyjaśniające prowadzi zespół mediacyjny. Postępowanie wyjaśniające może być prowadzone we współpracy z władzami oświatowymi.
4. Dyrektor zapoznaje się ze sprawą, analizuje fakty, okoliczności, ewentualnie dokumentację, przeprowadza rozmowy z zainteresowanymi stronami.
5. 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.
6. W celu rozwiązania sporu Dyrektor powołuje w ciągu 5 dni od zgłoszenia sprawy komisję.
7. W skład komisji mogą wchodzić w zależności od przedmiotu sprawy: społeczny wicedyrektor, przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Rad Oddziałowych lub Rady Rodziców;
8. Komisja powinna liczyć co najmniej 3 osoby.
9. Komisja zbiera się nie później niż w ciągu 5 dni od daty jego powołania.
10. O sposobie załatwienia sprawy Dyrektor informuje osobę zgłaszającą na piśmie za potwierdzeniem odbioru.
11. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od rodzaju sprawy.
12. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
13. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływana jest komisja.

- 1) Komisja jest powoływana spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy;
 - 2) W skład komisji wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony;
 - 3) Skład komisji ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela;
 - 4) Komisja w pierwszej kolejności powinna prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
 - 5) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie komisji jako rozwiązanie ostateczne.
14. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 7

Organizacja szkoły

§ 20

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
2. Ferie zimowe ustalane są zgodnie z przepisami o organizacji roku szkolnego przez MEiN oraz Kuratora Oświaty w Lublinie.
3. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) Arkusz Organizacyjny Szkoły,
 - a) który określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym;
 - b) opracowuje go Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku szkolnego;
 - c) Dyrektor szkoły przekazuje w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku szkolnego do organu prowadzącego szkołę;
 - d) arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji, nie później niż do dnia 20 maja danego roku szkolnego;
 - e) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy

rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

- 2) Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) szkolny zestaw programów;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć.
4. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy;
 - 4) sali gimnastycznej;
 - 5) boiska szkolnego, placu zabaw, ogrodu szkolnego;
 - 6) pomieszczeń sanitarno- higienicznych i szatni;
 - 7) Punktu Wydawania Posiłków.

§ 21

1. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje oddział przedszkolny oraz klasy I–VIII.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
4. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;

- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
6. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 5 pkt 2, organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
7. Zajęcia, o których mowa w ust. 5 pkt 6, są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej.
8. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
 - 1) W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor szkoły po poinformowaniu Rady Oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest większa niż 25.
 - 2) Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału i zwiększyć liczbę uczniów w oddziale ponad 25 na wniosek Rady Oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
 - 3) Liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
 - 4) Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
 - 5) Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
9. Organizacja zajęć dodatkowych:
 - 1) zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w oddziałach, w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym;
 - 2) zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych, nieodpłatnie;
 - 3) liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają odpowiednie zarządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
11. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
12. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

13. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 12, w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
14. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
 - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
 - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.
15. 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.
 - 1) Zajęcia w szkole, oddziale przedszkolnym będą zawieszane w razie wystąpienia:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
 - 2) W sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, wprowadzenie nauczania zdalnego powinno nastąpić w trzecim dniu zawieszenia.
 - 3) Mimo zawieszenia zajęć można odstąpić od nauki zdalnej mimo ustawowego obowiązku jej realizacji. Będzie to możliwe:
 - a) za zgodą organu prowadzącego,
 - b) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 - 4) Dyrektor może podjąć decyzję o rezygnacji z nauki zdalnej w czasie zawieszenia zajęć. W takiej sytuacji ma obowiązek poinformować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.
 - 5) Nauka zdalna będzie możliwa nie tylko w oddziałach, ale także w grupach:
 - a) oddziałowej,
 - b) międzyoddziałowej,
 - c) klasowej,
 - d) międzyklasowej,

- e) wychowawczej.
- 6) W czasie nauki zdalnej dyrektor ma obowiązek zagwarantować uczniom i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia (w miarę możliwości – w bezpośrednim kontakcie). Informację o formie i terminach tych konsultacji przekazuje uczniom i rodzicom.
- 7) W uzasadnionych przypadkach dyrektor będzie mógł zmodyfikować:
 - a) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania w poszczególnych oddziałach,
 - b) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - c) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 8) Modyfikacja wymaga porozumienia z radą pedagogiczną. O dokonanej modyfikacji należy poinformować organ nadzoru pedagogicznego.
- 9) W związku z nauką zdalną dyrektor ma obowiązek przekazania uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji:
 - a) kształcenia specjalnego,
 - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - d) indywidualnego nauczania,
 - e) zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
 - f) zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
 - g) zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 Prawa oświatowego.
- 10) Jeżeli uczeń nie będzie mógł uczestniczyć w zajęciach zdalnych w domu z uwagi na niepełnosprawność, wówczas dyrektor ma obowiązek zorganizować dla niego zajęcia stacjonarne lub zdalne w szkole. Warunkiem będzie wniosek rodziców i możliwość zapewnienia bezpieczeństwa uczniowi w trakcie takich zajęć.
- 16. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
 - 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,

- 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń,
 - 5) dziennika elektronicznego Vulcana,
 - 6) lekcji online przy zastosowaniu aplikacji Teams.
17. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:
- 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony Internetowej szkoły,
 - 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - 3) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
 - 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.
18. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów i nauczycieli w zajęciach zdalnych:
- 1) uczniowie i nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - 6) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
 - 7) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
19. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
20. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
21. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów, podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;

6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

22. Uchylono

23. Uchylono

24. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online będą odbywać się w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 17.

25. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępni materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonego.

26. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e- dziennika, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.

27. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i grupą „zdalną” (nauczanie zdalne w aplikacji Teams).

28. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.

29. 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 zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. 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 ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; (polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia; brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności);
- 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
- 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
- 8) rodzice/ opiekunowie ucznia informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
- 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;
- 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic/ opiekun ma obowiązek dostarczyć ją do nauczyciela przedmiotu:
- a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
- b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco:
- a) jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
- 12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka „zadania domowe”) co najmniej raz dziennie, zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00);
- 13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu

oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;

14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

30. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie międzyoddziałowej.

31. Jeżeli w szkole jest organizowane nauczanie w klasach łączonych, to:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie I, z wyjątkiem edukacji muzycznej, edukacji plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;

2) w klasach II i III co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem edukacji muzycznej, edukacji plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;

3) w klasach IV-VII co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem muzyki, plastyki i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;

4) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie VIII, z wyjątkiem wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami.

Obowiązek szkolny

§ 22

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
3. Dyrektor szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 2, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, może odroczyć rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku

szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

6. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
7. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 4, kontynuuje przygotowanie w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej.
8. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej publicznej albo niepublicznej.
9. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego, poza oddziałem przedszkolnym i szkołą.
 - 1) Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
 - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
 - 2) Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem szkoły. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania;
 - 3) Zezwolenie może być cofnięte:
 - a) na wniosek rodziców,
 - b) jeżeli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego, albo nie zdało rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,
 - c) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
10. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia szkoły, której Dyrektor wydał zezwolenie, o którym mowa w ust. 9, obejmującego:
 - 1) prawo uczestniczenia w szkole w zajęciach;

- 2) zapewnienie dostępu do:
 - a) podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły – w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły,
 - c) udziału w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 9 pkt. 1c.
11. Do szkoły przyjmowani są uczniowie niebędący obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
 - 1) decyzję w sprawie przyjęcia dziecka lub ucznia niebędącego obywatelem polskimi podejmuje dyrektor szkoły;
 - 2) przyjmowanie do szkół odbywa się w ciągu całego roku szkolnego;
 - 3) uczniowie/ dzieci z miejscem zamieszkania na terenie obwodu szkoły podstawowej są przyjmowani do szkoły z urzędu;
 - 4) uczniowie/ dzieci z miejscem zamieszkania poza obwodem szkoły podstawowej są przyjmowani do szkoły w miarę posiadanych wolnych miejsc.
 - 5) zgłoszenie przyjęcia ucznia może zostać dokonane przez rodzica, ale także przez osobę sprawującą faktyczną opiekę nad uczniem małoletnim.
 - 6) rodzic lub opiekun dziecka składa wniosek do dyrektora szkoły.
 - 7) dzieci w wieku od 7 do 18 lat pobierają naukę szkole nieodpłatnie.
 - 8) nie jest wymagana znajomość języka polskiego.
 - 9) uczniowie z Ukrainy mają możliwość uczestnictwa w bezpłatnych lekcjach języka polskiego oraz korzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rekrutacja

§ 23

Zasady rekrutacji uczniów określa Regulamin Rekrutacji uczniów do oddziałów przedszkolnych i szkoły podstawowej .

Warunki i sposoby organizowania nauki religii w oddziale przedszkolnym i szkole podstawowej.

§ 24

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii w wymiarze 2 godzin w każdym oddziale, w oddziałach przedszkolnych 2 zajęć po 30 minut, dla uczniów których rodzice wyrażają pisemną deklarację uczestniczenia w zajęciach na początku pierwszego roku nauki do Dyrektora szkoły.
2. Rodzice uczniów mają prawo do rezygnacji z uczestniczenia dziecka w zajęciach

religii w danej klasie w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do Dyrektora szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego.

3. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w przedszkolnej albo szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek w jakiejkolwiek formie.
4. Szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji religii:
 - 1) dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów danej klasy lub oddziału (wychowanków grupy przedszkolnej);
 - 2) dla mniejszej liczby uczniów w klasie lub oddziale (wychowanków w grupie) lekcje religii w oddziale przedszkolnym lub szkole powinny być organizowane w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
5. Szkoła jest obowiązana zapewnić w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki w szkole.
6. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów i podręczników do nauczania religii, opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościoła.
7. Dyrektor zatrudnia nauczyciela religii, wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do szkoły, wydanego przez biskupa diecezjalnego.
8. Nauczyciela religii zatrudnia się zgodnie z Kartą Nauczyciela.
9. Obowiązki nauczyciela religii:
 - 1) wchodzi w skład Rady Pedagogicznej szkoły, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy;
 - 2) ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów również poza wyznaczonymi przez szkołę zebraniem ogólnymi, wcześniej ustalając z Dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania;
 - 3) może prowadzić na terenie szkoły organizacje o charakterze społeczno-religijnym i ekumenicznym . Z tytułu prowadzenia organizacji nie przysługuje mu dodatkowe wynagrodzenie;
 - 4) ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami.
10. Tygodniowy wymiar godzin etyki ustala Dyrektor szkoły.
11. Ocenianie z religii lub etyki:
 - 1) ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie z zachowania;
 - 2) ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy;

- 3) ocena z religii (etyki) jest wystawiana według skali ocen przyjętej w szkole;
 - 4) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, otrzyma na świadectwie oceny z obu tych przedmiotów. Obie wliczać się też będą do średniej ocen.
12. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.
 - 1) Pieczę nad uczniami w tym czasie zapewnia katecheta;
 - 2) szczegółowe zasady dotyczące organizacji odbycia rekolekcji wielkopostnych są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a szkołą;
 - 3) o terminie rekolekcji Dyrektor szkoły powinien być powiadomiony co najmniej miesiąc wcześniej.
 13. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii i etyki, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.
 14. W pomieszczeniach szkolnych może być umieszczony krzyż.
 15. W szkole można także odmawiać modlitwę przed i po zajęciach.

Oddział przedszkolny

§ 25

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Obowiązkiem wychowania przedszkolnego objęte są dzieci sześciolatnie.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Obowiązek, o którym mowa w § 25 ust. 3 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w § 25 ust. 4, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

6. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej.
7. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w § 25 ust. 6, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w § 25 ust.3, są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w innej placówce;
 - 4) zapewnienia dziecku warunków nauki.
9. Kontrolowanie spełniania obowiązku, o którym mowa w § 25 ust. 3, należy do zadań Dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
10. Oddział przedszkolny:
 - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje;
 - 5) w uzasadnionych przypadkach w oddziale przedszkolnym może być, za zgodą kuratora oświaty, zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, posiadająca przygotowanie uznane przez Dyrektora za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.
11. Organizacja pracy oddziału przedszkolnego:
 - 1) podstawową jednostką organizacyjną oddziału przedszkolnego jest oddział obejmujący dzieci 6 i 5 letnie oraz dzieci 4 i 3 letnie;
 - 2) liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25;
 - 3) tygodniowy czas pracy w oddziale przedszkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły;
 - 4) dokumentem potwierdzającym prowadzenie zajęć jest dziennik zajęć przedszkola;
 - 5) godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut;
 - 6) zajęcia dydaktyczne odbywają się dwa razy w ciągu dnia i trwają od 30 do 40

minut;

- 7) organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego zajęcia i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 8) na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci;
- 9) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do oddziału przedszkolnego;
- 10) terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego są ustalane przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora szkoły;
- 11) stałe spotkania z rodzicami organizowane są trzy razy w ciągu roku szkolnego, a częstotliwość pozostałych spotkań ustala nauczyciel oddziału przedszkolnego w zależności od potrzeb;
- 12) nauczyciel oddziału przedszkolnego sprawuje opiekę nad dziećmi przez cały czas trwania zajęć;
- 13) w pierwszym dniu nauki nauczyciel oddziału przedszkolnego ustala z rodzicami w formie pisemnych oświadczeń zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 14) podsumowaniem całorocznej pracy dydaktycznej jest badanie stopnia osiągnięcia przez dzieci sześciolatnie tzw. „gotowości szkolnej” za pomocą testów. Testy przeprowadzane są w kwietniu;
- 15) nauczyciel oddziału przedszkolnego może zaproponować powtórzenie oddziału przedszkolnego dziecku, które nie osiągnęło „gotowości szkolnej”. Dziecko powtarza oddział przedszkolny za pisemną zgodą rodziców i na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 16) dzieci sześciolatnie uczestniczą w bezpłatnej nauce języka obcego nowożytnego;
- 17) oddział przedszkolny jest obowiązany do prowadzenia zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach;
- 18) na wniosek rodziców w oddziale przedszkolnym mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

Biblioteka szkolna

§ 26

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w tym sprawowaniu opieki nad uczniami, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Główne zadania biblioteki szkolnej to:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - a) czytelnik może wypożyczyć książki jedynie na swoje nazwisko;
 - b) jednorazowo można wypożyczyć pięć książek, każdą na okres nie przekraczający jednego miesiąca, zwrot powinien nastąpić zaraz po przeczytaniu;
 - c) uczeń przygotowujący się do konkursów może jednorazowo wypożyczyć więcej niż pięć książek;
 - d) użytkownicy mają wolny dostęp do półek;
 - e) udostępnianie zbioru biblioteki odbywa się w godzinach otwarcia biblioteki;
 - f) księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany uczniom do domu;
 - g) z księgozbioru podręcznego oraz ze zbiorów specjalnych można korzystać tylko w bibliotece;
 - h) wydawnictwa stanowiące podręczny księgozbiór, udostępnia bibliotekarz;
 - i) wypożyczoną książkę należy obejrzyć i zgłosić bibliotekarzowi ewentualne uszkodzenia;
 - j) wypożyczone książki należy szanować;
 - k) w przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi zwrócić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza książkę, o tej samej lub wyższej wartości;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł poprzez:
 - a) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne;
 - b) wykorzystywanie podręcznego księgozbioru;
 - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych i innych;
 - d) korzystanie ze źródeł informacji (strony www, encyklopedie multimedialne)
 - e) wyszukiwanie informacji w encyklopediach, słownikach tradycyjnych i elektronicznych;
 - f) współpracę bibliotekarza z nauczycielami przedmiotów;
 - g) indywidualne konsultacje i instruktaże związane z poszukiwaniem przez uczniów informacji w zbiorach biblioteki czy Internetu;

- h) zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów:
 - a) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, gazetki, apele),
 - b) stwarzanie warunków do rozwoju ucznia zdolnego poprzez wskazywanie możliwości poszerzania wiedzy,
 - c) indywidualizowanie działań wobec uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi oraz uczniów niepełnosprawnych,
 - d) organizowanie uroczystości i udział w akcjach i programach ogólnopolskich, projektach wewnętrznych,
- 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez :
 - a) poradnictwo i zachęcanie uczniów do czytania,
 - b) doskonalenie posługiwania się technologią informacyjną w celach edukacyjnych,
 - c) popularyzowanie wśród czytelników stron i portali promujących czytelnictwo,
 - d) dostarczających recenzji ciekawej literatury,
 - e) organizacja wystaw i gazetek bibliotecznych promujących książkę, czytelnictwo i bibliotekę,
- 5) udział ogólnopolskich akcjach promującej czytanie;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
 - a) systematyczne prowadzenie lekcji bibliotecznych według przyjętego planu,
 - b) organizację konkursów, wystaw, kiermaszów,
 - c) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
- 7) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 8) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 3. Uchylono
- 4. Zadania bibliotekarza:
 - 1) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
 - 2) pozyskiwanie zbiorów zgodnych z zapotrzebowaniem szkoły;
 - 3) ewidencjonowanie, opracowywanie i selekcjonowanie zbiorów;
 - 4) udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom, rodzicom;

- 5) realizowanie ścieżki czytelniczo – medialnej;
- 6) zapoznanie uczniów klas pierwszych z zasadami korzystania z biblioteki;
- 7) propagowanie czytelnictwa;
- a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej
- b) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
- c) prezentacje zapowiedzi wydawniczych,
- d) udzielanie porad w doborze literatury oraz prowadzenie rozmów z czytelnikami na temat przeczytanych książek i odbioru innych mediów,
- e) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej, regionalnej,
- 8) współpraca z Dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie;
- a) planowania i organizacji pracy, ustalania budżetu biblioteki, mierzenia jakości pracy, realizacji programów, doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- b) organizowania i współorganizowania konkursów, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
- c) wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania – wynikających z przepisów prawa i unormowań wewnętrznych - zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
- d) realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego,
- e) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
- 9) składanie sprawozdań ze stanu czytelnictwa przed Radą Pedagogiczną;
- 10) dbanie o bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w bibliotece;
- 11) dbanie o estetykę pomieszczeń bibliotecznych;
- 12) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty;
- a) Zasady udostępniania podręczników określa „Szkolny Regulamin Korzystania z Darmowych Podręczników lub Materiałów Edukacyjnych”;
- 13) kontrolowanie stanu czytelnictwa klas oraz terminowości zwrotu książek
- 14) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r.

poz. 829);

15) archiwizowania dokumentacji związanej z historią szkoły;

5. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.

1) Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:

- a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
- b) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,
- c) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- d) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.

2) Uczniowie:

- a) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
- b) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani,
- c) są informowani o aktywności czytelniczej,
- d) uczniowie spędzający czas w wypożyczalni są otaczani indywidualną opieką,
- e) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
- f) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
- g) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.

3) Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

- a) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
- b) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
- c) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
- d) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
- e) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,

4) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:

- a) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne,
- b) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część

- zajęć,
- c) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - d) Dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa,
 - e) mają możliwość korzystania z encyklopedii, programów multimedialnych.
- 5) Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w:
- a) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
 - b) współudziale rodziców w imprezach czytelniczych.
- 6) Rodzice:
- a) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - b) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,
- 7) Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:
- a) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół,
 - b) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim,
 - c) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji.
- 8) Współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną:
- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - b) udział w konkursach poetyckich i plastycznych,
 - c) udział w spotkaniach z pisarzami.
6. Z biblioteki mogą korzystać:
- 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
 - 3) rodzice i opiekunowie;
 - 4) inne osoby umieszczone w ewidencji bibliotecznej.
7. Ewidencję użytkowników biblioteki potwierdza elektroniczna karta czytelnika Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Bełżycach - karta biblioteczna.
8. Godziny pracy biblioteki i Centrum Informacji Multimedialnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu.
9. Szczegółowe zasady organizacji pracy biblioteki i czytelnia, zasady współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami określa jej regulamin.

Świetlica szkolna

§ 27

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
2. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
4. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:
 - 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
 - 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
 - 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
 - 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
 - 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
 - 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
 - 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.
5. Organizacja żywienia:
 - 1) W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła umożliwia spożywanie obiadów w stołówce szkolnej (w Punkcie Wydawania Posiłków).
 - 2) Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest dobrowolne i odpłatne.
 - 3) Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
 - 4) Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
 - 5) Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
 - a) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;

b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 28

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest pomoc uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje, udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
 - 2) rynku pracy;
 - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
 - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
 - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
 - 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców,

lokalny rynek zatrudnienia);

- 7) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
- 8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
- 9) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
- 10) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - d) poradnia psychologiczno-zawodową oraz innymi.

6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:

- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
- 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 3) spotkań z rodzicami;
- 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
- 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
- 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

Organizacja zajęć edukacyjnych wychowanie do życia w rodzinie

§ 29

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
 - 1) uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach;

- 2) uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach jeżeli zgłosi Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach;
3. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej. Jeżeli te zajęcia wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie ci mogą pójść do domu.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Innowacje pedagogiczne

§ 30

1. Szkoła może prowadzić innowacje pedagogiczne, tzn. nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz eksperymenty, które służą podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole.
2. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie bądź wybrane zajęcia edukacyjne; całą szkołę, oddział lub grupę.
3. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Procedura wdrażania innowacji:
 - 1) Nauczyciel (nauczyciele) zgłasza Dyrektorowi pomysł na innowację:
 - a) składa wniosek,
 - b) wniosek musi wskazywać rodzaj innowacji i jej zasady,
 - 2) Dyrektor szkoły analizuje złożony wniosek:
 - a) osobiście lub zleca pracę zespołowi zadaniowemu,
 - b) ewentualnie zwraca wniosek do uzupełnienia,
 - c) Dyrektor może zasięgnąć opinii ekspertów o innowacji,
 - 3) Dyrektor organizuje zebranie Rady Pedagogicznej celem przedstawienia innowacji;
 - a) innowację prezentuje autor/ zespół autorski,
 - b) zasięga opinii Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji.
 - 4) Uchwałę w sprawie innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
 - a) na piśmie zgody nauczycieli uczestniczących w innowacji,

- b) opinii Rady Rodziców,
 - c) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego na jej wprowadzenie w szkole.
- 5) Dyrektor:
- a) określa sposób dokumentowania innowacji,
 - b) nadzoruje wdrożenie innowacji, jej przebieg oraz rozliczenie finansowe,
 - c) przewiduje się możliwość organizowania zajęć dodatkowych finansowanych ze źródeł pozabudżetowych.
6. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
7. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki.

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

§ 31

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, nauczyciele przedmiotów, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciel biblioteki, współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
 - 1) wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę;
 - 2) informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
4. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów;
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, Dyrektorem , zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
 - 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
 - 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;

- 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
 - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
 - 7) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
 - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
 - 9) kontakty poprzez dziennik elektroniczny.
5. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce i inne;
 - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
 - 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;

- 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
 - 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
 - 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
 - 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
 - 11) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli w możliwie szybkim czasie;
 - 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
 - 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
 - 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
 - 15) promowania zdrowego stylu życia.
7. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnie Dyrektor szkoły.

Zespoły nauczycieli

§ 32

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym etapie edukacyjnym tworzą zespół nauczycielski lub inny zespół problemowo - zadaniowy.
2. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału;
 - 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
 - 3) analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy;
 - 4) organizowanie szkolnych i poza szkolnych konkursów wiedzy;
 - 5) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem wycieczek i imprez;

- 6) doskonalenie pracy nauczycieli poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych;
 - 7) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnątrzszkolnego oceniania, programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 8) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania uczniów w danym oddziale;
 - 9) analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne i przekazanych szkole przez rodziców uczniów;
 - 10) ustalanie form pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przedstawianie Dyrektorowi propozycji w tym zakresie;
 - 11) współpraca z rodzicami uczniów w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 12) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 13) współpraca z zakładami kształcenia nauczycieli i szkołami wyższymi w celu podwyższania jakości pracy szkoły w dziedzinie dydaktyki i wychowania;
3. W celu wymiany doświadczeń oraz monitorowania pracy szkoły tworzy się następujące zespoły przedmiotowe:
- 1) zespół nauczycieli wychowania przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) zespół nauczycieli klas IV – VIII.
4. Dyrektor może tworzyć inne zespoły, zgodnie z potrzebami szkoły.
5. Dyrektor tworzy zespoły na czas określony.
6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.
7. Do stałych zadań przewodniczących zespołów należy:
- 1) organizacja i nadzorowanie pracy zespołu;
 - 2) kierowanie pracą zespołu;
 - 3) monitorowanie pracy zespołu;
 - 4) przydział zadań poszczególnym członkom zespołu i monitorowanie ich wykonania;
 - 5) prowadzenie dokumentacji zespołu;
 - 6) przygotowanie i prezentacja podczas plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu w I i II półroczu.
8. Zespoły pracują w oparciu o założenia zawarte w planie pracy szkoły.
9. Spotkania zespołów, o których mowa w ust. 3 odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym. Zespoły dokumentują swoje zebrania w postaci protokołu.
10. Zespoły, o których mowa w ust. 3 z początkiem roku szkolnego, jednak nie później

niż do połowy września, opracowują założenia do pracy na dany rok i zapoznają z nimi Radę Pedagogiczną.

11. Po zakończonych zajęciach w danym roku szkolnym zespoły, o których mowa w ust. 3 na radzie podsumowującej rok szkolny przedstawiają wnioski do dalszej pracy.

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 33

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagrodzenia określają odrębne przepisy.
3. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu Pracy.
4. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
5. Zakres zadań nauczycieli.
 - 1) Nauczyciel obowiązany jest:
 - a) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia,
 - b) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - c) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - d) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - e) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - f) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, rodziny, środowiska lokalnego, kraju.
 - 2) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki pracy i bezpieczeństwo powierzonych uczniom;
 - 3) nauczyciel opracowuje szczegółowe plany wynikowe, z uwzględnieniem treści

- ścieżek edukacyjnych oraz kryteria osiągnięć uczniów;
- 4) w szczególności do obowiązków nauczyciela należy:
 - a) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzonych zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używanie tylko sprawnego sprzętu,
 - c) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości, egzekwowanie przestrzegania regulaminów,
 - d) na każdej lekcji kontrolowanie obecności uczniów,
 - e) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pełnienia dyżurów nauczycielskich oraz z opracowanym harmonogramem,
 - f) usuwanie drobnych usterek, względnie zgłaszanie o ich występowaniu,
 - g) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez szkołę,
 - h) przestrzeganie przepisów statutowych szkoły,
 - i) stosowanie zasad oceniania zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem,
 - j) powiadamianie ucznia o przewidywanych dla niego stopniach okresowych (rocznych) w terminach ustalonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu,
 - k) powiadamianie o przewidywanym dla ucznia okresowym (rocznym) stopniu niedostatecznym w terminach ustalonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu,
 - l) informowanie rodziców uczniów, wychowawcę klasy, Dyrektora, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
 - m) przedstawianie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami,
 - n) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - o) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - p) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
 - q) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form, oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - r) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce, dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia, realizacja indywidualnych zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - s) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i pozapredmiotowych,

- t) dbanie o poprawność językową uczniów,
- u) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
- v) rzetelne, terminowe, systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo – wychowawczego,
- w) dbanie o ład, czystość, porządek i estetykę klasy, szkoły i otoczenia,
- x) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- y) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach Rad Pedagogicznych;
- z) w ramach zajęć i czynności, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców;
- 5) obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 6) nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej;
- 7) nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli, innych pracowników oraz szkoły jako instytucji;
- 8) do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej przez:
 - a) pracę własną,
 - b) udział w pracach zespołu przedmiotowego,
 - c) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej,
 - d) wzajemne pomaganie sobie poprzez okazywanie szacunku i życzliwości w wypełnianiu powierzonych mu zadań wobec uczniów szkoły i ich rodziców,
 - e) poszukiwanie nowych rozwiązań organizacyjnych, edukacyjnych i wychowawczo – opiekuńczych,
 - f) przestrzeganie etyki zawodu nauczycielskiego;
- 9) w ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany będzie realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
 - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,

- c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
6. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) wyboru metod pracy, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu;
 - 2) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, koła przedmiotowego lub innych zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) ustalania i wystawiania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 4) współdecydowania o ocenie zachowania ucznia;
 - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
 - 6) czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących pracy szkoły.
7. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, oraz ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;
 - 2) wyniki egzaminów i sprawdzianów uzyskiwanych przez jego wychowanków;
 - 3) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych;
 - 4) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych;
 - 5) za nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
 - 6) zniszczenie lub stratę powierzonych mu elementów majątku szkolnego wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia;
 - 7) uchybienia przeciwko porządkowi pracy;
 - 8) uchybienia godności zawodu nauczyciela;
 - 9) niewypełnianie powierzonych mu obowiązków.
8. Nauczyciele i pracownicy szkoły mogą podawać leki i wykonywać inne czynności uczniowi podczas pobytu w szkole.
9. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole może odbywać się wyłącznie za pisemną zgodą nauczyciela i pracownika szkoły.

Zakres zadań wychowawcy

§ 34

1. Dyrektor szkoły powierza funkcję wychowawcy nauczycielowi, który w danym oddziale naucza przynajmniej jednego przedmiotu – klasy IV-VIII. Ze względów wychowawczych wymagane jest, aby w klasach I-III funkcję wychowawcy pełnił jeden nauczyciel w czasie całego cyklu kształcenia.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.
4. Dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę w następujących przypadkach:
 - 1) rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem;
 - 2) przeniesienie nauczyciela do innej placówki;
 - 3) długotrwała nieobecności nauczyciela;
 - 4) potwierdzonego braku efektów pracy wychowawczej;
 - 5) na pisemny umotywowany wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 6) na pisemny umotywowany wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 nie są dla Dyrektora szkoły wiążące.
6. O trybie rozpatrzenia wniosku Dyrektor informuje pisemnie zainteresowane strony w terminie 14 dni.
7. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach – z przyczyn określonych w pkt. 2. – także w trakcie trwania roku szkolnego.
8. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych i organizacjach szkolnych;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 4) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami ucznia;
 - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, materialnej

- i socjalnej, ochrona przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, resocjalizacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznawanie i eliminacja zagrożeń;
- 7) otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych – wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań;
 - 8) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników w nauce, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
 - 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy domowej;
 - 11) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły.
9. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 8 winien:
- 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
 - 2) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 3) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne;
 - 4) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - 5) utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) włączania ich w sprawy klasy i szkoły,
 - c) informowania o postępach ucznia w nauce i zachowaniu,
 - d) włączenia ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 6) współpracować z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 7) monitorować postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 8) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
 - 9) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się;
 - 10) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osobistej;
 - 11) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia;
 - 12) zapoznawać rodziców uczniów z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego, wymaganiami

edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, statutem szkoły, planem wychowawczym klasy, tematyką godzin wychowawczych, programem wychowawczo-profilaktycznym, działaniami profilaktycznymi i wychowawczo – opiekuńczymi podejmowanymi w szkole, wynikami i analizą próbnych i właściwych sprawdzianów i egzaminów;

13) prowadzić określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne, plany pracy wychowawczej).

10. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji klasowej zawierającej:

- 1) listy obecności rodziców na zebraniach;
- 2) protokoły zebrań z rodzicami;
- 3)teczka wychowawcy zawiera między innymi, informację o:
 - a) opracowany plan pracy wychowawczej dla swojej klasy,
 - b) tematykę godzin wychowawczych,
 - c) tematykę pedagogizacji rodziców,
 - d) notatki z rozmów prowadzonych z rodzicami, uczniami itp.,
 - e) oświadczenia uczniów o zapoznaniu się z aktami prawnymi, wewnątrzszkolnym ocenianiem, statutem,
 - f) oświadczenia rodziców o zapoznaniu się z aktami prawnymi, procedurami,
 - g) deklaracje rodziców o uczęszczaniu na lekcje religii,
 - h) wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - i) informacje, materiały z życia klasy,
 - j) zgody rodziców na przetwarzanie danych osobowych, umieszczanie wizerunku dziecka,
 - k) spis zajęć pozalekcyjnych i listy uczniów w nich uczestniczących,
 - l) korespondencję z rodzicami,
 - m) pisemne powiadomienia o proponowanych ocenach śródrocznych i rocznych wraz z podpisami i datami,
 - n) istotne informacje od nauczycieli uczących,
 - o) załączniki /akty prawne, rozporządzenia, regulaminy, procedury.

11. Realizując zadania wychowawca spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach organizowanych przynajmniej trzy razy w roku.

12. Informacje na wywiadówce wychowawca przekazuje rodzicom.

13. Formy kontaktów z rodzicami:

- a) konsultacje rodziców z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - b) zebrania wychowawcy z rodzicami,
 - c) rozmowy indywidualne,
 - d) listy informacyjne,
 - e) rozmowy telefoniczne,
 - f) dziennik elektroniczny,
 - g) poczta elektroniczna (e-mail rodziców),
 - h) SMS- y.
14. Wychowawca interesuje się dłuższą nieobecnością ucznia w szkole, informuje Dyrektora i podejmuje ewentualne działania interwencyjne.
15. Wychowawca klasy może zwolnić ucznia z lekcji na pisemną prośbę rodziców w dniu, w którym ma nastąpić zwolnienie.
16. Wychowawca klasy telefonicznie informuje rodziców ucznia o nagłym zachorowaniu i ustala sposób odebrania go ze szkoły.
17. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły za:
- 1) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie;
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców uczniów wokół planu wychowawczego klasy i programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom;
 - 4) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 5) prawidłowość prowadzonej przez siebie dokumentacji wychowawcy klasy.
18. Bezpośredni nadzór nad pracą wychowawców klas sprawuje Dyrektor.

Pracownicy niepedagogiczni

§ 35

- 1. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną dla Szkoły Podstawowej w Babinie prowadzi Szkoła Podstawowa Nr 1 w Bełżycach, reprezentowana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 w Bełżycach.
- 2. Siedziba księgowości i kadr znajduje się w Szkole Podstawowej nr1 w Bełżycach.

Pracownicy obsługi

§ 36

- 1. W Szkole Podstawowej w Babinie tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) konserwator;
 - 2) woźna.
- 2. Zasady zatrudniania tych pracowników określają odrębne przepisy.
- 3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor

szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

4. Zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.

Rozdział 8

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 37

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w klasie ósmej.
2. Integralnym składnikiem wewnątrzszkolnych zasad oceniania są wymagania edukacyjne.
3. Przepisów wewnątrzszkolnego oceniania nie stosuje się do dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim.
4. Warunki przeprowadzania sprawdzianów oraz ich formy dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną oraz niedostosowanych społecznie określają odrębne przepisy.
5. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
6. Czas trwania roku szkolnego określa Minister Edukacji Narodowej.
7. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
8. Pierwsze półrocze trwa od pierwszego dnia roku szkolnego do dnia wyznaczonego zgodnie z kalendarzem roku szkolnego w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły. Początek drugiego półrocza wyznaczony jest również zgodnie z kalendarzem roku szkolnego na podstawie tego samego zarządzenia.

Co podlega ocenianiu

§ 38

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.
2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny: bieżące, klasyfikacyjne: śródroczne i roczne, końcowe.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w 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 rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.
5. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.

Cel oceniania wewnątrzszkolnego

§ 39

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez informację zwrotną o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 6) udzielanie uczniom wskazówek do samodzielnego planowania dalszego rozwoju.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen

klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa Statut szkoły, z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia.

Sposób informowania uczniów i rodziców

§ 40

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz ich rodziców na zebraniach o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz ich rodziców na zebraniach o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, skutkach ustalania uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Uczniowie (na zajęciach edukacyjnych) oraz ich rodzice co najmniej miesiąc przed klasyfikacją śródroczną/roczną powiadamiani są o zagrożeniach oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych lub oceną naganną zachowania oraz o zagrożeniu nieklasyfikowaniem ucznia.
4. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu informacja o zagrożeniach zostanie wysłana listem poleconym, dowód nadania listu poleconego jest traktowany jako potwierdzenie przyjęcia informacji przez adresata.
5. Rodzice są systematycznie informowani o postępach dziecka w nauce, o jego mocnych i słabych stronach oraz o ustalonych dalszych kierunkach pracy na spotkaniach określonych przez kalendarz spotkań z rodzicami oraz (w miarę potrzeb) podczas indywidualnych rozmów.
6. Na początku roku szkolnego na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy zapoznaje rodziców z rocznym harmonogramem spotkań z rodzicami.

Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach

w nauce

§ 41

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Na prośbę rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną.
3. O postępach i trudnościach uczniów rodzice są informowani przez wychowawcę poprzez dziennik elektroniczny, na zebraniach oraz przez innych nauczycieli podczas konsultacji i zebrań.
4. Rodzice obecność na każdym zebraniu potwierdzają podpisem na liście obecności.
5. W razie zaistniałej potrzeby pilnego kontaktu z rodzicami, wychowawca zawiadamia rodziców telefonicznie lub pisemnie o konieczności przybycia do szkoły. Rozmowa z rodzicami odbywa się w obecności wychowawcy, Dyrektora szkoły, nauczycieli zgłaszających problem z uczniem.
6. Nie później niż na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wpisują w dziennikach zajęć lekcyjnych w osobnej kolumnie „przewidywane oceny” z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania dla każdego ucznia.
7. Nie później niż na jeden miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują ucznia na zajęciach lekcyjnych o przewidywanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i przewidywanych ocenach nagannych zachowania.
8. Nie później niż na jeden miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują rodziców podczas zebrania w formie pisemnej o przewidywanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanych ocenach nagannych zachowania.
 - 1) Rodzice podpisem oświadczają, iż przyjęli do wiadomości przewidywane oceny swojego dziecka.
 - 2) W przypadku nieobecności rodziców informacja o zagrożeniach oraz przewidywanych ocenach zostanie wysłana listem poleconym, dowód nadania listu poleconego jest traktowany jako potwierdzenie przyjęcia informacji przez adresata.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi na zajęciach edukacyjnych natomiast rodzicom na zebraniach lub indywidualnych konsultacjach, w siedzibie szkoły. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi

ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań. Udostępnienia pracy dokonuje nauczyciel, który ją oceniał, jeśli jest to niemożliwe inny upoważniony nauczyciel lub Dyrektor Szkoły.

10. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
11. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
12. O ocenach śródrocznych i rocznych uczeń i jego rodzice zostają powiadomieni nie później niż w ostatnim tygodniu przed wyznaczonym terminem końca I lub II półrocza.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają:
 - 1) nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) z zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
14. Korzystanie z dziennika nie zwalnia rodzica (prawnego opiekuna) z udziału w zebraniach ani z kontaktów indywidualnych ze szkołą.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia

§ 42

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej oraz niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej oraz niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające mu sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy 3 szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
 4. Nauczyciel ocenia osiągnięcia edukacyjne ucznia niepełnosprawnego w odniesieniu do stopnia realizacji przez niego podstawy programowej i programu dostosowanego do jego indywidualnych możliwości.
 5. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów opracowane przez nauczycieli dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego stanowią integralną część statutu i są dostępne w dokumentacji Dyrektora szkoły.
 6. Uczeń niepełnosprawny w kl. I-III szkoły podstawowej otrzymuje ocenę opisową z zachowania i osiągnięć edukacyjnych; w kl. IV-VIII osiągnięcia edukacyjne wyrażone są oceną cyfrową od 1 do 6, a zachowanie ocenia się w skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
 7. Uczniów niepełnosprawnych nauczyciele oceniają uwzględniając ich indywidualne możliwości intelektualne, zaangażowanie i aktywność w zakresie wykonywanych zadań oraz osiągnięte postępy. Ocena nie może określać jedynie poziomu osiągnięć ucznia, ale także motywować do dalszej nauki.
 8. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki w szkole podstawowej:
 - 1) jeden rok – na I etapie edukacyjnym,
 - 2) o dwa lata – na II etapie edukacyjnym;
 9. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie

o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:

- 1) opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zgody rodziców ucznia.
10. Decyzje, o których mowa w pkt. 8 i 9, podejmuje się w przypadku szkoły podstawowej:
 - 1) na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III,
 - 2) na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII;
11. W stosunku do uczniów mających trudności w nauce nauczyciel winien wymagać treści zawartych w podstawie programowej na ocenę dopuszczającą. Aby umożliwić uczniowi opanowanie wiedzy i umiejętności w stopniu dopuszczającym nauczyciel zobowiązany jest do dostosowania narzędzi oceniania i rodzajów aktywności do możliwości ucznia. Uczeń w głównej mierze winien być oceniany za wkład pracy oraz przyrost wiedzy i umiejętności.
12. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienia udziela Dyrektor do końca danego etapu edukacyjnego.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
15. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym opracowanym dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym.
16. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są

ocenami opisowymi. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym uczęszczającemu na zajęcia w zespole klasowym wpisuje się w dzienniku lekcyjnym tejże klasy. Uczniowi nauczaniem indywidualnie – w dzienniku zajęć indywidualnych.

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

Zasada ustalania oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki

§ 43

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. Przy ustaleniu oceny z zajęć wychowania fizycznego oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Warunki zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych oraz drugiego języka obcego

§ 44

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku całkowitego zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
3. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców może zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza wskazującej, jakich ćwiczeń uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. W tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń. Uczeń jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany.

Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.

4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

Ocenianie i klasyfikowanie

§ 45

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej;
2. Klasyfikacja śródroczna/roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w wewnątrzszkolnym ocenianiu -śródrocznych/rocznych/ końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej/rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w terminach określonych przez Dyrektora szkoły, nie później niż do 31 stycznia.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne wystawiane są na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
5. Klasyfikacja roczna/końcowa w klasach IV-VIII odbywa się na tydzień przed zakończeniem zajęć.
6. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
7. Wzór oceny opisowej określa zespół nauczycieli klas I - III i może on podlegać modyfikacji po uzgodnieniu pomiędzy wszystkimi nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej.
8. Śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I - III

uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

9. Klasyfikacja roczna odbywa się w klasach I-III na tydzień przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym.
10. Ocena opisowa jest jednocześnie informacją dla rodziców o postępach dziecka.
11. Roczną ocenę klasyfikacyjną w klasach I-III nauczyciel sporządza w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – do arkusza ocen, do dziennika lekcyjnego i dla rodziców – może to być oryginał i dwie kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
12. Klasyfikacja śródroczna/roczna/końcowa, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych na podstawie ocen cząstkowych, które nie są średnią arytmetyczną tych ocen.
13. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
14. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 46

1. Osiągnięcia uczniów są badane za pomocą:
 - 1) testów,
 - 2) sprawdzianów i prac klasowych,
 - 3) zadań domowych,
 - 4) kartkówek,
 - 5) prac dodatkowych wykraczających poza program nauczania,

- 6) ustnych wypowiedzi,
 - 7) aktywności w czasie lekcji,
 - 8) inwencji twórczej,
 - 9) osiągnięć w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
2. Nauczyciel w ocenianiu ucznia stosuje wszystkie dostępne sposoby np.:
- 1) obserwacja,
 - 2) rozmowa,
 - 3) ocena wytworów,
 - 4) badania osiągnięć i inne,
3. Bieżące ocenianie może mieć formy:
- 1) praca klasowa/sprawdzian: pisemna praca kontrolna, trwa 45 - 90 minut, obejmuje większy (niż ostatnie 3 lekcje) zakres materiału, musi być zapowiedziana i zapisana w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem, powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową i utrwalającą, musi być oceniona i omówiona w terminie dwóch tygodni;
 - 2) kartkówka: obejmuje wiadomości i umiejętności najwyżej z 3 ostatnich lekcji, trwa do 20 minut, nie musi być zapowiedziana.
4. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone: 3 pisemne prace klasowe/sprawdziany, kartkówki bez ograniczeń.
5. W jednym dniu może odbyć się: tylko jedna praca klasowa lub tylko jeden sprawdzian, kartkówki bez ograniczeń.
6. Pisemne sprawdziany/prace klasowe nie mogą być przeprowadzane w pierwszym dniu nauki po przerwach świątecznych.
7. Zakres wiedzy i umiejętności na sprawdzianie pisemnym/pracy klasowej powinien obejmować:
- 1) w ok. 75% swojej zawartości treści podstawowe (na ocenę dopuszczającą i dostateczną), a w pozostałej części – treści ponadpodstawowe (na ocenę dobrą i bardzo dobrą);
 - 2) może również zawierać dodatkowe zadania, wykraczające poza podstawę programową danego poziomu nauczania klasy, przewidziane na ocenę celującą.
8. Wszystkie prace pisemne tj. testy, wypracowania, zestawy zadań i poleceń do wykonania muszą być opatrzone punktacją, ewentualnie komentarzem, a ich ocena obliczona wg skali:
- 1) ocena celująca - 100%
 - 2) ocena bardzo dobra - 99% - 90%

- 3) ocena dobra - 89% - 75%
- 4) ocena dostateczna - 74% - 51%
- 5) ocena dopuszczająca - 50% - 31%
- 6) ocena niedostateczna - 30% - 0%
9. Kryteria oceny uczniów posiadających opinie z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni niepublicznej:
 - 1) w przypadku uczniów dyslektycznych należy unikać oceniania głośnego czytania przez ucznia przy całej klasie; umiejętność ta w miarę potrzeb sprawdzana jest indywidualnie;
 - 2) uczniowie są zobowiązani do przeczytania całej lektury szkolnej; tylko uczeń z dysleksją czyta fragmenty wskazane przez nauczyciela. Nie dotyczy to uczniów z dysortografią i dysgrafią;
 - 3) w przypadku ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu, akceptuje się możliwość korzystania z nagrań fonicznych przy sprawdzeniu techniki czytania;
 - 4) należy w miarę możliwości kontrolować stopień zrozumienia samodzielnie czytanych przez ucznia poleceń;
 - 5) ze względu na wolne tempo czytania lub pisania można wydłużać czas pracy dziecka;
 - 6) preferowanie wypowiedzi ustnych, jeżeli uczeń ma stwierdzoną dysgrafię;
 - 7) częste sprawdzanie wiadomości, ograniczające się do krótkich partii materiału;
 - 8) w przedmiotach ścisłych podczas wykonywania złożonych operacji wymagających skomplikowanych przekształceń, umożliwianie dziecku ustnego skomentowania wykonywanych działań; w ocenie pracy uwzględnienie poprawność toku rozumowania;
 - 9) z każdego przedmiotu w ocenie prac pisemnych uczniów ze stwierdzoną dysortografią będą uwzględniane wartości merytoryczne rozumiane jako: stopień opanowania umiejętności lub wiedzy i sposób jej przekazania (kompozycja, poprawność językowa, styl w języku polskim, komunikatywność i zrozumiałość w innych przedmiotach). Poprawność ortograficzna nie będzie decydować o ocenie z pracy, ale to nie oznacza, że uczeń zwolniony jest z nauki tego działu w ogóle;
 - 10) formy sprawdzania w zakresie oceniania postępów z ortografii mają charakter: dyktand z komentarzem, okienkiem ortograficznym, pisaniem;
 - 11) z pamięci i innych ćwiczeń ortograficznych; zakres sprawdzianu ortograficznego powinien obejmować jeden rodzaj trudności ortograficznej;

- 12) w miarę możliwości zapewniane jest uczniowi miejsce w pierwszych rzędach;
- 13) w przypadku ucznia z dysgrafią akceptowane jest pismo drukowane, pisanie na maszynie, komputerze. W zeszytach przedmiotowych nie oceniamy estetyki pisma;
- 14) w przypadku prac nieczytelnych uczeń ma obowiązek głośnego ich odczytania;
- 15) rodzice dzieci z dysfunkcją dysleksji rozwojowej, mając na względzie dobro dziecka mogą poszukiwać i korzystać z pomocy terapeutycznej u logopedy, w poradni psychologiczno – pedagogicznej.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
11. Uczeń, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, powinien mieć możliwość napisania niektórych prac domowych przy użyciu komputera lub maszyny do pisania.
12. Na ocenę wiadomości z prac pisemnych (oprócz języka polskiego i innych języków nauczanych w szkole) nie mogą mieć wpływu błędy ortograficzne, stylistyczne, gramatyczne i charakter pisma. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest zwrócenie uwagi uczniom na błędy.
13. Sprawdziany/prace klasowe są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może ich napisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od rozdania prac (w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z tego obowiązku).
14. Uczeń ma prawo do powtórnego pisania sprawdzianu/pracy klasowej tylko w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej. Taka poprawa jest dobrowolna i musi odbyć się w terminie 2 tygodni od rozdania prac. Uczeń przystępuje do niej tylko jeden raz.
15. Sprawdzanie prac pisemnych odbywa się najdłużej w ciągu 2 tygodni.
16. Sprawdziany/prace klasowe i oceniane prace kontrolne uczeń otrzymuje do poprawy.
17. Nauczyciel przechowuje sprawdziany/prace klasowe do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
18. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
19. Nauczyciel na prośbę rodzica ma obowiązek udostępnić sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne, poprzez udostępnienie prac na zebraniach lub

indywidualnych konsultacjach, w siedzibie szkoły.

20. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji, na której odbywała się praca klasowa lub sprawdzian, uczeń ma obowiązek w terminie ustalonym przez nauczyciela przystąpić do napisania zaległej pracy.
21. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
 - a) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
 - b) rozmowy telefoniczne, videokonferencje,
 - c) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger,
 - d) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany online.
22. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.

Skala i forma oceniania bieżącego

§ 47

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. W ocenianiu bieżącym zajęć edukacyjnych w klasach IV- VIII określonych w szkolnym planie nauczania stosuje się skalę ocen:
 - 1) celujący – 6
 - 2) bardzo dobry – 5
 - 3) dobry – 4
 - 4) dostateczny – 3
 - 5) dopuszczający – 2
 - 6) niedostateczny – 1
2. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach cząstkowych (bieżących) znaku „+” w znaczeniu podwyższającym ocenę lub „-” w znaczeniu obniżającym ocenę. Ocena cząstkowa (bieżąca) może być wyrażona również słowem (pochwałą, naganą) oraz znakiem „+” lub „-” w znaczeniu aktywność na lekcji (3 „+” oznaczają bardzo dobry, 3 „-” oznaczają niedostateczny).
3. Wymagania na poszczególne oceny:
 - 1) Celujący (6) – oznacza, że uczeń opanował w wysokim stopniu wiedzę i

- umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania;
- 2) Bardzo dobry (5) – oznacza, że uczeń opanował w pełni wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej;
 - 3) Dobry (4) – oznacza, że uczeń nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej, lecz założony cel edukacyjny został osiągnięty, a braki nie utrudniają uczniowi opanowania kolejnych treści kształcenia;
 - 4) Dostateczny (3) – oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej, co może powodować problemy przy opanowywaniu kolejnych treści kształcenia;
 - 5) Dopuszczający (2) – oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej jest tak niewielkie, iż dalsze kształcenie musi wymagać uzupełnienia powstałych braków w treściach kształcenia;
 - 6) Niedostateczny (1) – oznacza, że uczeń nie osiągnął poziomu wiadomości i umiejętności, określonych przez nauczyciela dla danego etapu edukacji szkolnej; wymaga to od ucznia uzupełnienia powstałych braków w treściach kształcenia do końca roku szkolnego, a jeśli jest to ocena roczna, uniemożliwia uczniowi bezpośrednią kontynuację dalszej nauki danego przedmiotu.
4. Uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną za brak pracy domowej.
 5. Wprowadza się kolory do wpisywania ocen cząstkowych w dzienniku lekcyjnym:
 - 1) „zielony” - oceny z kartkówek
 - 2) „czerwony” - prace klasowe, sprawdziany
 - 3) „niebieski lub czarny” - pozostałe oceny (np. odpowiedzi ustne, prace domowe, aktywność na lekcji i inne prace).
 6. Nauczyciel może w ocenianiu bieżącym wprowadzić również żetony, pieczątki lub inne formy informowania o bieżących postępach czynionych przez ucznia.
 7. W klasach I – III oceny śródrocznej i rocznej, dokonuje się w formie opisowej, z wyjątkiem oceny z religii.
 8. Ocena opisowa, to ustna lub pisemna informacja na temat osiągnięć dziecka, przygotowana i przekazana przez nauczyciela na podstawie systematycznej obserwacji dziecka i jego szkolnej aktywności.
 9. Ocenie opisowej podlegają następujące dziedziny edukacji:
 - 1) edukacja polonistyczna
 - 2) edukacja matematyczna

- 3) edukacja przyrodnicza
- 4) edukacja społeczna
- 5) edukacja informatyczna
- 6) edukacja plastyczna
- 7) edukacja muzyczna
- 8) edukacja techniczna
- 9) język angielski
- 10) wychowanie fizyczne

10. Formy oceny opisowej:

- 1) ocenianie bieżące,
- 2) ocenianie doraźne,
- 3) ocenianie okresowe,
- 4) ocenianie roczne.

11. W ocenie bieżącej uczeń otrzymuje potwierdzenie tego, co poprawnie wykonał, w czym jest dobry oraz wskazówki:

- 1) co poprawić;
- 2) co udoskonalić;
- 3) nad czym jeszcze popracować.

12. W ocenie bieżącej dopuszcza się stosowanie ocen cyfrowych, które symbolizują:

- 1) ocena celująca (6) – uczeń otrzymuje, gdy na lekcjach prezentuje w wysokim stopniu wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone w podstawie programowej, jego zainteresowania są różnorodne, potrafi rozwiązywać nietypowe problemy, jest twórczy, rozwija zdolności;
- 2) ocena bardzo dobra (5) – uczeń otrzymuje, gdy umie wszystko, co było na lekcjach, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, samodzielnie rozwiązuje problemy zadane przez nauczyciela;
- 3) ocena dobra (4) – otrzymuje uczeń, gdy samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, jego wiadomości i umiejętności pozwalają mu zrozumieć większość materiału;
- 4) ocena dostateczna (3) – otrzymuje uczeń, gdy opanuje podstawowe wiadomości przewidziane na danym poziomie na tyle, że może czynić dalsze postępy w uczeniu się, potrafi rozwiązać zadania o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela;
- 5) ocena dopuszczająca (2) – otrzymuje uczeń, gdy potrafi rozwiązać proste zadania typowe, korzystając z uwag nauczyciela i jego pomocy, ma zaległości w nauce;

- 6) ocena niedostateczna (1) – nie opanował podstawowych wiadomości określonych w podstawie programowej nauczania danej klasy. Jest nieprzygotowany do zajęć. Nie odrabia prac domowych;
13. Stosowanie oceny cyfrowej dopuszcza się w sytuacjach szybkiej kontroli i oceny, np. podczas sprawdzania pracy domowej, sprawdzania poprawności wykonania danego ćwiczenia w zeszytach, itp. Są to zawsze takie sytuacje, podczas których nauczyciel nie może pozwolić sobie na redagowanie dłuższych wypowiedzi.
14. W klasach I-III bieżące postępy ucznia oceniane będą za pomocą skali ocen wymienionej w § 47 ust. 13.
- 1) Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” (plus), „-” (minus);
15. Ocenianie bieżące jest tworzone na podstawie obserwacji osiągnięć edukacyjnych i postępów dziecka (prace ucznia, testy kompetencji, sprawdziany i inne formy aktywności) i jest odnotowywane między innymi: w dzienniku lekcyjnym, kartach pracy ucznia, zeszytach uczniów.
16. Poziom zadań testowych jest zróżnicowany i dostosowany do indywidualnego stopnia rozwoju uczniów w danej klasie. Uczniowie pracujący w wolniejszym tempie mają wydłużony czas napisania testu do 30 minut.
17. W klasie III na koniec roku szkolnego przeprowadzany jest test sprawdzający poziom opanowania wiadomości i umiejętności uczniów po pierwszym etapie edukacyjnym.
18. Test, o którym mowa w § 47 ust. 17 ma charakter obowiązkowy. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do testu w ustalonym terminie, przystępuje do niego w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.
19. Wynik testu nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.

**Ustalony przez szkołę termin przeprowadzania klasyfikacji
śródrocznej /rocznej /końcowej**

§ 48

1. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w ostatnim tygodniu nauki przed zakończeniem pierwszego półrocza zgodnie z kalendarzem roku szkolnego, w drodze zarządzenia Dyrektora.
2. Klasyfikacja śródroczna/roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu, według skali określonej w wewnątrzszkolnym ocenianiu, śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródroczne/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikacja roczna odbywa się w klasach I-III na tydzień przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym.
4. Klasyfikacja roczna w klasach IV-VIII odbywa się na tydzień przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym.

**Kto ustala śródroczną/roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną
z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych**

§ 49

1. Śródroczne/roczne/końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczną/roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Zasięganie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się w drodze dyskusji na godzinach do dyspozycji wychowawcy, co wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym.
4. 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.
5. W przypadku braku możliwości wystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, wystawia ją zespół nauczycieli w składzie:
 - 1) wychowawca klasy, dwóch nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
 - 2) w klasach I-III wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale oraz nauczyciel nauczania zintegrowanego wyznaczony przez Dyrektora.
 - 3) W przypadku klasyfikacyjnej oceny zachowania w zespole nauczycieli wychowawcę zastępuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
 - 4) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

**Skala i forma ustalania śródrocznej/rocznej/końcowej klasyfikacyjnej oceny z zajęć
edukacyjnych**

§ 50

1. W klasach I - III śródroczne/ roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi z wyłączeniem religii/etyki.
2. W klasach IV - VIII śródroczne/ roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć

edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:

- 1) celujący
 - 2) bardzo dobry
 - 3) dobry
 - 4) dostateczny
 - 5) dopuszczający
 - 6) niedostateczny
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny od 2 do 6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena 1.
 4. W klasach I-VIII śródroczne/roczne/końcowe oceny klasyfikacyjne z religii/etyki ustala się według skali zawartej w § 50 ust.2 .
 5. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej śródrocznych/ rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę ustaloną jako średnia ocen z odpowiednio rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.
 3. Roczne/końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII oraz roczne/końcowe oceny klasyfikacyjne z religii/etyki w klasach I – VIII zapisuje się w pełnym brzmieniu.
 4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 5. W dzienniku lekcyjnym oceny klasyfikacyjne śródroczne/roczne wpisywane są w pełnym brzmieniu.
 6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przed klasyfikacją mają obowiązek wystawić przewidywane roczne oceny najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją, wpisując je do dziennika lekcyjnego w osobnej kolumnie „przewidywana ocena”
 7. Przed śródrocznym/rocznym/końcowym, klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych/rocznych/końcowych:
 - 1) na jeden miesiąc o ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz ocenie nagannej z zachowania - pisemnie przez wychowawcę klasy; Informacja ta podpisana przez rodzica winna być zwrócona do wychowawcy w ciągu 3 dni. Odwołanie od przewidywanej oceny nie dotyczy klasyfikacji śródrocznej”.
 - 2) na 14 dni o pozostałych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania

poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.

8. Uczniom, którzy uczęszczali na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
9. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) powinny być wystawione nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć najwyższą pozytywną ocenę roczną.
11. W przypadku grożącej oceny niedostatecznej, nauczyciel wspólnie z wychowawcą ustala sposób poprawy oceny, dokumentując działania na odrębnym druku oraz podaje uczniowi warunki jej poprawy.
12. Nauczyciel prowadzący zajęcia ustala śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
 - 1) oceny śródroczne/ roczne wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych;
 - 2) oceny cząstkowe, które otrzymuje uczeń za poszczególne formy aktywności, mają różną wagę:
 - a) praca klasowa / sprawdzian pisemny obejmujący cały dział x 3,
 - b) wyniki osiągnięte z konkursów przedmiotowych (tytuł laureata na szczeblu wojewódzkim / ogólnopolskim) x 3,
 - c) kartkówka x 2,
 - d) rozwiązanie zadań problemowych x2,
 - e) odpowiedź ustna x 2,
 - f) aktywność na lekcjach x 1,
 - g) ćwiczenia praktyczne x 1,
 - h) praca indywidualna na lekcji x 1,
 - i) praca dodatkowa dla chętnych x 1,
 - j) umiejętność współpracy w grupie x 1,
 - k) praca domowa x 1.
 - 3) podczas oceniania innej formy aktywności (nie określonej w pkt) nauczyciel informuje uczniów o wadze oceny tej aktywności;
 - 4) po przeanalizowaniu średniej ważonej, ostateczną decyzję o wystawieniu oceny decyduje nauczyciel przedmiotu.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego

niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Termin i forma informowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz zachowania

§ 51

1. Przed śródrocznym/ rocznym/ końcowym, klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych/rocznych/końcowych:
 - 1) na jeden miesiąc o ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz ocenie nagannej z zachowania - pisemnie przez wychowawcę klasy. Informacja ta podpisana przez rodzica winna być zwrócona do wychowawcy w ciągu 3 dni. Odwołanie od przewidywanej oceny nie dotyczy klasyfikacji śródrocznej”.
 - 2) na 14 dni o pozostałych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
2. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu informacja o zagrożeniach zostanie wysłana listem poleconym, dowód nadania listu poleconego jest traktowany jako potwierdzenie przyjęcia informacji przez adresata.
3. W terminie 3 dni od daty wystawienia ocen przewidywanych wychowawca klasy powiadamia o tym ucznia i jego rodziców w formie pisemnej. Informacja jest podpisana przez rodziców bądź wysłana pocztą za potwierdzeniem odbioru.
4. Wystawienie przewidywanej oceny niedostatecznej obliguje nauczyciela przedmiotu, wychowawcę klasy do ustalenia możliwości poprawy oceny i podania uczniom warunków tej poprawy – planowane działania odnotowane są na odrębnym druku.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

§ 52

1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV - VIII i z religii w klasach I – III:
 - 1) określone warunki i tryb dotyczą rocznej oceny klasyfikacyjnej ze wszystkich zajęć edukacyjnych w klasach IV - VIII oraz religii/etyki w klasach I – VIII;
 - 2) tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV - VIII

i z religii w klasach I – III;

- a) wyższa niż przewidywana ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona na podstawie wyników rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzanego na wniosek ucznia lub rodzica złożony w sekretariacie do Dyrektora szkoły w terminie dwóch dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie. Złożenie podania po upływie terminu jest bezskuteczne,
- b) uczeń może się ubiegać o podwyższenie oceny przewidywanej o jeden stopień tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa,
- c) Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności,
- d) brak zgody Dyrektora wymaga uzasadnienia w formie pisemnej,
- e) uczeń lub rodzic zgłasza na piśmie Dyrektorowi gotowość podjęcia przez ucznia działań w celu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych,
- f) rozmowa ucznia lub/i rodzica z nauczycielem w celu ustalenia formy i terminu sprawdzianu kompetencji obejmującego wymagania edukacyjne na ocenę wyższą niż przewidywana lub formy i terminu wykonania pracy dodatkowej. Uczeń otrzymuje informację do zeszytu o zakresie materiału do zaliczenia,
- g) nauczyciel rozważa możliwość uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych na podstawie wyniku sprawdzianu kompetencji lub pracy dodatkowej wykonanej przez ucznia na minimum 90%,
- h) roczny sprawdzian zawiera wymagania edukacyjne na ocenę, o którą uczeń się ubiega,
- i) roczny sprawdzian z plastyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
- j) sprawdzian przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian wiadomości jest jawny dla ucznia i rodzica,
- k) roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu nie może być niższa od przewidywanej,
- l) nauczyciel informuje ucznia i rodziców o rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
- m) ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych musi nastąpić co najmniej 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,

- n) w przypadku zdalnego nauczania egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe sprawdziany wiadomości i umiejętności będą przeprowadzane zdalnie za pomocą narzędzi do e-learningu”.

Zachowanie

§ 53

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie zachowania uwzględnia w szczególności: wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie innych osób, godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom.
3. W zakresie respektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych o ocenie zachowania w szczególności decyduje: uczciwość w codziennym postępowaniu i reagowanie na zło, sposób bycia nienaruszający godności własnej i godności innych, stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, dbałość o kulturę słowa, dbałość o zdrowie swoje i innych, nie uleganie nałogom, dbałość o higienę osobistą, estetykę wyglądu, ład i porządek w otoczeniu, dbałość o honor i tradycje szkoły, poszanowanie mienia prywatnego i społecznego.
4. W zakresie funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym ocena zachowania uwzględnia: sumienność w nauce, samodzielność i wytrwałość w przezwyciężaniu napotykanymi trudnościami, systematyczność przygotowania się do lekcji, regularność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne, dbałość o bezpieczeństwo własne i kolegów, wywiązywanie się z zadań podjętych na rzecz klasy lub szkoły, podejmowanie prac nadobowiązkowych na rzecz najbliższego środowiska, reprezentowanie szkoły na zewnątrz (udział w konkursach, imprezach, uroczystościach itp.).

Przyjęta w szkole skala ocen klasyfikacyjnych śródrocznych/rocznych/końcowych z zachowania

§ 54

1. Bieżąca ocena zachowania przyjmuje formę oceny cyfrowej:
 - 1) wzorowe – 6
 - 2) bardzo dobre – 5

- 3) dobre – 4
 - 4) poprawne – 3
 - 5) nieodpowiednie – 2
 - 6) naganne – 1
2. Przyjęta skala ocen jest stosowana w klasach IV - VIII w ocenianiu bieżącym oraz klasyfikacji śródrocznej, rocznej/końcowej.
 3. Frekwencję ucznia ocenia wychowawca co miesiąc w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) 100% frekwencji – 6;
 - 2) wszystkie nieobecności usprawiedliwione- 5;
 - 3) wszystkie nieobecności usprawiedliwione, 1-2 spóźnienia – 4;
 - 4) 1 godzina nieusprawiedliwiona, 2-3 spóźnienia – 3;
 - 5) 2 godziny nieusprawiedliwione, 3 spóźnienia – 2;
 - 6) powyżej 2 godzin nieusprawiedliwionych, 4 spóźnienia-1.
 4. Przyjęta w ust. 1 skala ocen jest stosowana w klasach I - III w bieżącym ocenianiu z zachowania;
 5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I - III jest oceną opisową.
 6. Szczegółowe kryteria oceny zachowania uczniów:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) bez najmniejszych zastrzeżeń i uchybień respektuje w życiu szkoły i środowiska postanowienia Statutu szkoły,
 - b) zachowuje się godnie i taktownie wykazując wysoką kulturę osobistą,
 - c) ze swoich praw korzysta nie uwłaczając godności innych osób i nie kosztem innych osób,
 - d) wnosi w życie klasy i szkoły trwałe wartości naukowe, kulturowe, duchowe i wychowawcze,
 - e) wyróżnia się rzetelnością, pracowitością i uczciwością dając przykład kolegom,
 - f) mobilizując ich swoją postawą do nauki i pracy nad własnym charakterem,
 - g) wykazuje się sumiennością w nauce i obowiązkach szkolnych,
 - h) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia,
 - i) z własnej inicjatywy i samodzielnie wykonuje prace na rzecz szkoły i klasy,
 - j) pomaga kolegom w trudnych dla nich sytuacjach życiowych,
 - k) tworzy atmosferę ładu i porządku we własnej klasie,
 - l) przyczynia się do tworzenia pozytywnej tradycji szkoły,

- m) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz - w konkursach i zawodach.
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) bez większych zastrzeżeń i uchybień respektuje w życiu szkoły i środowiska postanowienia Statutu szkoły,
 - b) zachowuje się godnie i taktownie i reaguje na zło,
 - c) ze swoich praw korzysta nie uwłaczając godności innych osób i nie kosztem innych osób,
 - d) wnosi w życie klasy trwałe wartości naukowe, kulturowe, duchowe i wychowawcze,
 - e) wyróżnia się rzetelnością, pracowitością i uczciwością,
 - f) wykazuje się sumiennością w nauce i obowiązkach szkolnych,
 - g) wykonuje prace na rzecz szkoły i klasy,
 - h) nie odmawia pomocy nauczycielom i kolegom,
 - i) dba o atmosferę ładu i porządku we własnej klasie,
 - j) szanuje pracę innych,
 - k) dba o tradycje szkoły,
 - l) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz - w konkursach i zawodach.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) ma prawidłowy stosunek do osób dorosłych i kolegów,
 - b) zachowuje się zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego,
 - c) nie nastrocza swoją osobą i postępowaniem kłopotów i przykrości innym ludziom,
 - d) nie jest uciążliwy w stosunku do nauczycieli i kolegów,
 - e) zachowuje kulturę języka,
 - f) systematycznie i pilnie przygotowuje się do zajęć,
 - g) usprawiedliwia w przewidzianym terminie wszystkie nieobecności i spóźnienia,
 - h) bierze czynny udział w pracach na rzecz klasy i szkoły,
 - i) wywiązuje się z powierzonych funkcji i prac,
 - j) reprezentuje klasę na forum szkoły,
 - k) żaden nauczyciel ani pracownik szkoły nie ma większych zastrzeżeń do jego postępowania,
 - l) drobne uchybienia w swoim zachowaniu stara się szybko naprawić.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) z uchybieniami przestrzega poniższych wymagań, a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek,
 - b) zachowuje się poprawnie w stosunku do osób dorosłych i kolegów,

- c) pamięta o kulturze słowa formach grzecznościowych, unika wulgaryzmów,
 - d) zachowuje przyjęte normy w zakresie higieny i estetyki wyglądu,
 - e) przygotowuje się do zajęć edukacyjnych w zakresie wymaganego minimum,
 - f) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 5 godzin zajęć edukacyjnych, a liczba spóźnień nie przekracza 10,
 - g) jest mało aktywny w życiu społecznym klasy i szkoły,
 - h) nie opuszcza terenu szkoły bez zezwolenia nauczyciela,
 - i) nie odmawia pomocy nauczycielom i kolegom.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) wagaruje, ucieka z lekcji, opuszcza wybrane lekcje,
 - b) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - c) jest nieuczciwy w stosunku do osób dorosłych i kolegów,
 - d) wywołuje sytuacje konfliktowe,
 - e) jest złośliwy w stosunku do osób dorosłych i kolegów,
 - f) używa wulgarnego słownictwa,
 - g) nie przestrzega zarządzeń porządkowych szkoły,
 - h) lekceważy zasady bezpieczeństwa i higieny,
 - i) niszczy własność społeczną i osobistą innych uczniów,
 - j) wywiera negatywny wpływ na rówieśników,
 - k) nie wykazuje aktywności w życiu społecznym klasy i szkoły,
 - l) nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań i nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań,
 - m) nie jest zainteresowany nie tylko własnym rozwojem, ale nawet uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce,
 - n) jest obojętny wobec przejawów zła.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) jest arogancki w stosunku do osób dorosłych i kolegów,
 - b) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną,
 - c) jest nieuczciwy w stosunku do osób dorosłych i kolegów,
 - d) dewastuje mienie szkoły, własne i innych,
 - e) dopuszcza się kradzieży,
 - f) rażąco narusza zasady życia społecznego,
 - g) dopuszcza się zniszczenia lub ukrycia dokumentacji szkolnej,
 - h) wyłudza pieniądze lub inne rzeczy,
 - i) pije alkohol, pali papierosy lub zażywa narkotyki, dopalacze,

- j) zajmuje się dystrybucją narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających,
 - k) posiada lub posługuje się niebezpiecznymi przedmiotami zagrażającymi życiu i zdrowiu,
 - l) działa demoralizująco i destruktywnie na rówieśników,
 - m) nie wykazuje chęci poprawy a stosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutku.
7. Wychowawca klasy winien być na bieżąco informowany o wszystkich sprawach związanych z zachowaniem jego uczniów (poprzez odpowiedni wpis w dzienniku) tak, by mógł podejmować odpowiednie środki wychowawcze we właściwym czasie i dokonać prawidłowej oceny .
 8. Wychowawca systematycznie informuje rodziców ucznia o jego zachowaniu się, starając się wspólnie z nimi ustalić właściwe kierunki i sposoby oddziaływania wychowawczego. Uczeń powinien być na bieżąco informowany o zapisach uwag w dzienniku, zarówno pozytywnych jak i negatywnych.
 9. Informacje dotyczące zachowania uczniów, nauczyciele mogą wpisywać w dzienniku lekcyjnym, w miejscu przeznaczonym na informacje o zachowaniu uczniów lub w zeszyte ucznia specjalnie do tego przeznaczonym.
 10. Wszystkie uwagi bądź zastrzeżenia co do wpisywanych uwag uczeń powinien kierować do wychowawcy klasy.

Procedura i tryb ustalania śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 55

1. Klasyfikacja śródroczna/roczna zachowania polega na podsumowaniu zachowania ucznia i ustaleniu śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. W klasach I - III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi.
3. Wychowawca przygotowuje na piśmie przewidywaną śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale i innych nauczycieli szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia (w klasach I-III wychowawca zbiera informacje ustnie, w klasach IV-VIII wychowawca korzysta z przygotowanego formularza).
4. Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według trybu:
 - 1) nauczyciele wystawiają propozycję ocen w formie pisemnej z wykorzystaniem arkusza pomocniczego;
 - 2) pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażania opinii własnej do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych.

5. Zasięgnięcie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się w drodze dyskusji na godzinach do dyspozycji wychowawcy, co wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym.
6. Przed ustaleniem oceny zachowania wychowawca klasy ma obowiązek uwzględnienia różnych okoliczności życiowych i domowych uczniów oraz uwarunkowań psychomotorycznych wychowanków mogących mieć negatywny wpływ na zachowanie się ucznia w szkole.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia dopuszcza się opinie niepublicznej poradni (należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie).
8. Uczeń nie może być niepromowany z uwagi na ocenę naganną zachowania.
9. Nie później niż na 14 dni przed określoną przez Dyrektora datą wystawienia rocznych ocen klasyfikacyjnych wychowawcy klas wystawiają wszystkie oceny zachowania z zachowaniem procedury przewidzianej w statucie szkoły, odnotowując to w dzienniku elektronicznym w osobnej kolumnie „ocena przewidywana”.
10. Uwzględnienie przez wychowawcę prawa ucznia do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania zgodnie z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawca ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Rada Pedagogiczna mocą uchwały zatwierdza oceny zachowania.
12. Rada Pedagogiczna może zmienić ocenę zachowania w uzasadnionych przypadkach.
13. Spory proceduralne rozstrzyga Dyrektor szkoły.

**Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny
klasyfikacyjnej zachowania**

§ 56

1. Nie później niż na 14 dni przed określoną przez Dyrektora datą wystawienia rocznych ocen klasyfikacyjnych wychowawcy klas wystawiają wszystkie oceny zachowania z zachowaniem procedury przewidzianej w Statucie szkoły, odnotowując to w dzienniku elektronicznym w osobnej kolumnie „ocena przewidywana”.
2. Sposób przekazania powyższej informacji rodzicom ucznia może być następujący:
 - 1) w rozmowie osobistej, co rodzic potwierdza podpisem,
 - 2) za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,

- 3) za pomocą dziennika elektronicznego.
3. W terminie do dwóch dni od daty uzyskania wiadomości o rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania ucznia lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora szkoły o podwyższenie o jeden stopień oceny zachowania.
4. Uczeń lub rodzic zgłasza wniosek na piśmie do Dyrektora szkoły o rozpatrzenie możliwości podwyższenia oceny o jeden stopień niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Pismo należy złożyć nie później niż 2 dni licząc od dnia uzyskania informacji, na której zapoznaje się z przewidywaną oceną roczną.
5. Dyrektor szkoły przekazuje do rozpatrzenia wnioski wychowawcy klasy, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danym oddziale analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.
6. Zespół nauczycieli analizuje również zgodność wystawienia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem.
7. Zespół nauczycieli w wyniku swojej pracy formułuje opinię i zapoznaje z nią wychowawcę klasy i Dyrektora.
8. Wychowawca uwzględniając okoliczności życiowe i domowe oraz uwarunkowania psychomotoryczne ucznia ponownie rozpatruje opinię o zachowaniu ucznia wyrażone przez nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samego ucznia.
9. Wychowawca co najmniej 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
12. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 57

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu:
 - 1) nieobecności usprawiedliwionych- nieobecności przekraczają połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania i brak jest podstaw do klasyfikacji;
 - 2) w wyniku nieusprawiedliwionych nieobecności;

- 3) prowadzi indywidualny tok nauki;
 - 4) na podstawie decyzji Dyrektora realizuje obowiązek poza szkołą.
2. Egzamin klasyfikacyjny dotyczy ustalenia oceny rocznej. Warunki wyrażania zgody przez Radę Pedagogiczną:
- 1) po dokładnej analizie sytuacji ucznia;
 - 2) po zasięgnięciu opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne;
 - 3) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę najwyżej na cztery egzaminy.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek zgłoszony do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia zebrania Rady Pedagogicznej.
4. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek pisemny o egzamin wraz z uzasadnieniem musi wpłynąć do sekretariatu szkoły najpóźniej w dniu posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej i winien być zaopiniowany przez wychowawcę klasy.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem plastyki, muzyki, techniki, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, zajęć artystycznych i zajęć technicznych, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
6. Podczas nauczania zdalnego egzamin klasyfikacyjny odbywa się w formie ustalonej przez dyrektora. Dyrektor określa formę i warunki w zarządzeniu.

Procedura przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego – zgodnie

z rozporządzeniem

§ 58

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemny umotywowany wniosek ucznia i jego rodziców skierowany do Dyrektora szkoły. Wniosek ten należy złożyć w terminie najpóźniej do dnia zebrania Rady Pedagogicznej.
2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami nie później jednak niż dzień przed zakończeniem zajęć.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych

w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych (z wyjątkiem egzaminu ucznia spełniającego obowiązek poza szkołą, gdzie egzaminy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora).

6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
7. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny poza szkołą, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”.
13. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

Zastrzeżenia do trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 59

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena

klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od zakończenia zajęć rocznych.

2. Zastrzeżenia do trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zastrzeżenia do trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów lub jego rodzice składają do Dyrektora szkoły na piśmie.
3. Dyrektor po zbadaniu wniesionego zastrzeżenia stwierdza, czy zastrzeżenie jest zasadne czy nie jest zasadne.

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia, że zgłoszone zastrzeżenie jest zasadne

§ 60

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Termin sprawdzianu, o którym mowa, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne

w danej klasie,

- d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2, poz. c , 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.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
10. Przepisy dotyczące zastrzeżeń do trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Promocja

Warunki otrzymania promocji przez uczniów klas I - III i klas IV – VIII

§ 61

1. Uczeń klasy I - III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami ustawowymi, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem.

Egzamin poprawkowy

§ 62

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć (bez odrębnej zgody Rady Pedagogicznej).
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań

praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący te zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę:

- 1) po dokonanej analizie sytuacji ucznia przedstawionej przez wychowawcę;
 - 2) po zasięgnięciu opinii nauczycieli przeprowadzających egzamin poprawkowy.
12. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemny umotywowany wniosek ucznia i jego rodziców skierowany do Dyrektora szkoły. Wniosek ten należy złożyć przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych w danym roku szkolnym.

Ukończenie szkoły

§ 63

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem praw laureatów konkursów przedmiotowych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty .
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki ucznia

§64

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma prawo do znajomości swoich praw.
3. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych

zainteresowań;

- 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
- 5) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 6) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 10) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
- 12) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 13) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
- 14) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
- 15) bezpłatnego transportu i opieki przysługujących uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły;
- 16) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;
- 17) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 18) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
- 19) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
- 20) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań,
- 21) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;
- 22) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);
- 23) wolności myśli, wypowiedzi, wyrażania poglądów, opinii, sumienia i wyznania, ale jego rodzice sprawują pieczę nad korzystaniem z tej wolności;
- 24) przekonań religijnych i światopoglądowych;

- 25) uczestniczenia w obrzędach religijnych, ale nikt nie może go do tego zmusić ani mu tego zakazać;
- 26) informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz możliwości odwołania się od wystawionej oceny;
- 27) informacji o warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego oraz zasadach poprawiania ocen;
- 28) wolności od przemocy fizycznej i psychicznej;
- 29) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 30) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego;
- 31) pomocy materialnej;
 - a) stypendium socjalnego,
 - b) korzystania z posiłków w stołówce szkolnej,
 - c) zasiłku losowego.
4. Wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego ucznia (sytuacja materialna, stan zdrowia, wyniki testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny – wykształcenie rodziców, ewentualne problemy np. alkoholizm, rozwód itp.) znane wychowawcy lub innym pracownikom szkoły nie mogą być rozpowszechniane.
5. Publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia jest zabronione.
6. Nikt nie może wyprosić ucznia z klasy lub go do niej nie wpuścić z jakiegokolwiek powodu.

§65

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę **do:** w terminie 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, uznając że prawa ucznia zostały naruszone składają skargę w formie pisemnej, z uzasadnieniem,
 - 1) wychowawcy klasy;
 - 2) Dyrektora szkoły.
 - 3) uchylono.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.

W przypadku złożenia skargi tylko przez ucznia dyrektor szkoły powiadamia rodziców ucznia o tym fakcie, w sposób przyjęty w szkole.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
4. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków:

- 1) w szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora;
- 2) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
5. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
6. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
7. Do rejestru nie wpisuje się skarg i wniosków, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy.
8. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - 1) liczba porządkowa;
 - 2) data wpływu skargi/wniosku;
 - 3) data rejestrowania skargi/wniosku;
 - 4) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek;
 - 5) przedmiot skargi/wniosku;
 - 6) termin załatwienia skargi/wniosku;
 - 7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku;
 - 8) data załatwienia;
 - 9) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
9. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
10. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
 - 1) kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski dokonuje Dyrektor;
 - 2) każda sprawa zakwalifikowana przez Dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
 - 3) jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, Dyrektor wzywa wnoszącego w celu wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
 - 4) skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
 - 5) skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły;

- 6) skargi/wnioski anonimowe pozostają bez rozpoznania;
- 7) Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

11. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) skargi/wnioski rozpatruje Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona; w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii pedagoga lub psychologa szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców;
- 2) z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
- 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

12. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

13. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków:

- 1) uchylono;
- 2) Skargę/wniosek rozpatruje się:
 - a) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni roboczych po dniu wpłynięcia skargi,
 - b) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
 - c) do dwóch miesięcy, gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana,
- 3) Do dwóch dni należy:
 - a) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
 - b) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli

trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,

- c) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
- d) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
- e) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
- f) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

14. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.

15. uchylono.

16. uchylono:

1) uchylono;

2) uchylono;

3) uchylono.

17. uchylono.

18. uchylono.

19. uchylono:

1) uchylono;

2) uchylono;

3) uchylono;

4) uchylono:

a) uchylono,

b) uchylono,

5) uchylono;

6) uchylono;

7) uchylono;

8) uchylono.

20. Rozstrzygnięcie dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczne.

21. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

Obowiązki ucznia

§ 66

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:
 - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
 - 2) z szacunkiem i powagą odnosić się do symboli narodowych i szkolnych;
 - 3) dbania o piękno mowy ojczystej;
 - 4) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę:
 - a) rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności,
 - b) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć,
 - c) przybywania na nie punktualnie ,
 - d) w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,
 - e) uzupełniania braki w wiedzy wynikające z nieobecności w szkole,
 - 5) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
 - a) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę,
 - b) nie rozmawiać z innymi uczniami,
 - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
 - 6) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
 - 7) samodzielnej pracy podczas kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych, testów – zabrania się korzystania z jakichkolwiek źródeł pomocy bez zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
 - 8) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne;
 - 9) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
 - a) usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia,
 - b) usprawiedliwienie o przyczynach nieobecności dziecka powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnej lub ustnej wychowawcy klasy, a także zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia).
 - c) decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy,
 - d) uczeń niepełnoletni nie może sam usprawiedliwiać swojej nieobecności na zajęciach,
 - 10) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;

- 11) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
- 12) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 13) podporządkowania się zarządzaniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycielom oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego;
- 14) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 15) przebywania podczas przerw międzylekcyjnych wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych,
- 16) bezwzględnego podporządkowania się podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, imprez i uroczystości szkolnych poleceniom nauczycieli, opiekunów lub innych pracowników szkoły;
- 17) podporządkowania się podczas przerw międzylekcyjnych poleceniom nauczycieli dyżurujących;
- 18) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - c) szanować poglądy i przekonania innych,
 - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
 - e) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
- 19) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, itp.;
- 20) nie używania narkotyków ani innych środków odurzających;
- 21) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz:
 - a) za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice,
 - b) rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia,
- 22) pilnowania własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do szkoły – szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione, zgubione lub zniszczone przynoszone przez ucznia do szkoły i pozostawione bez nadzoru przedmioty wartościowe (w tym telefony komórkowe, drogie obuwie, zegarki) i pieniądze;
- 23) przestrzegania regulaminów pomieszczeń szkolnych, wynikających z ich specyfiki (pracownia, biblioteka, CIM, szatnia, sala gimnastyczna);
- 24) rzetelnego pełnienia dyżurów w klasach i w innych pomieszczeniach szkoły podczas przerw międzylekcyjnych według obowiązującego Regulaminu dyżurów

- uczniowskich;
- 25) bezwzględnego przestrzegania regulaminu szatni szkolnej – zabrania się uczniom przebywania w szatni bez uzasadnionego powodu – dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży i obuwia;
 - 26) zachowywania czystego i schludnego wyglądu;
 - 27) posiadania stroju galowego (dziewczęta – ciemna spódnica lub spodnie i biała koszula, chłopcy – ciemne spodnie i biała koszula oraz krawat z napisem Szkoła Podstawowa w Babinie);
2. Każdy uczeń powinien być ubrany galowo podczas:
 - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
 - 2) grupowych bądź indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;
 - 3) imprez okolicznościowych, jeśli taką decyzję podejmie wychowawca klasy bądź Rada Pedagogiczna.
 3. Uczeń zobowiązany jest do zachowania schludnego wyglądu.
 - 1) Uczeń ma obowiązek respektowania następujących ograniczeń dotyczących stroju:
 - a) zakaz noszenia zbyt skąpej lub prześwitującej odzieży,
 - b) zakaz farbowania włosów, makijażu, malowania paznokci u rąk i nóg, posiadania tatuażu– dopuszcza się jedynie użycie bezbarwnego lakieru,
 - c) zakaz noszenia biżuterii mogącej stanowić zagrożenie dla zdrowia ucznia lub jego kolegów, w szczególności długich wiszących kolczyków, ostrych bransolet,
 - 2) na terenie szkoły uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zmienne nie zagrażające zdrowiu.
 4. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu jego i innych.
 5. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas lekcji, imprez klasowych i przerw.

Zasady używania w szkole telefonów komórkowych

§ 67

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych. Aparaty muszą być wyłączone i schowane. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się, za zgodą nauczyciela, użycia telefonu w czasie zajęć edukacyjnych.
2. Poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach) telefon może być używany jedynie w trybie „milczy” za zgodą nauczyciela.

3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za telefony, aparaty fotograficzne i inne urządzenia zgubione, zniszczone lub skradzione.
4. Każdego ucznia podczas pobytu w szkole obowiązuje bezwzględny zakaz fotografowania, filmowania oraz nagrywania obrazu i dźwięku i innych osób bez ich wiedzy i wyraźnej zgody. Zakaz ten dotyczy wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, wyjazdów i innych form wypoczynku organizowanego przez szkołę.
5. W przypadku złamania przez ucznia zasad jest on zobowiązany do przekazania telefonu komórkowego, aparatu fotograficznego, MP3 lub innego urządzenia nagrywającego do depozytu Dyrekcji szkoły - odbiór tych urządzeń jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
6. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez Dyrektora szkoły.

Nagradzanie

§ 68

1. Uczeń może być nagradzany za:
 - 1) wysokie wyniki w nauce;
 - 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 3) wzorowe zachowanie;
 - 4) odwagę godną naśladowania;
 - 5) przeciwstawianiu się złu;
 - 6) udzielaniu pomocy innym osobom;
 - 7) zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
 - 8) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole;
 - 9) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
 - 10) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
2. Warunki uzyskania nagrody:
 - 1) w kl. I-III szkoły podstawowej uczeń otrzymuje nagrodę, jeżeli opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych edukacji na poziomie bardzo dobrym oraz wykazał się wzorową postawą;
 - 2) w kl. IV-VIII szkoły podstawowej uczeń otrzymuje nagrodę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uczeń uzyska średnią ocen wszystkich zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania;
 - 3) uczeń ma wybitne osiągnięcia w jednej dziedzinie np. sport, humanistyka,

- informatyka, praca społeczna itp. oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania;
- 4) uczeń osiągnął 100% frekwencję roczną.
 3. Nagrody są wręczane na specjalnym, uroczystym apelu na zakończenie roku szkolnego w obecności wszystkich uczniów, nauczycieli i zaproszonych rodziców.
 4. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 5. Uczeń może być nagradzany w formie:
 - 1) ustnej:
 - a) pochwała wychowawcy wobec klasy,
 - b) pochwała wychowawcy na zebraniu rodziców,
 - c) pochwała lub wyróżnienie Dyrektora szkoły, udzielonej w obecności społeczności szkolnej,
 - 2) pisemnej:
 - a) dyplom uznania,
 - b) list gratulacyjny,
 - c) list pochwalny do rodziców,
 - d) adnotacja w dokumentacji szkolnej ucznia,
 - e) świadectwo z wyróżnieniem,
 - 3) nagrodę rzeczową,
 6. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców Szkoły.
 7. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
 8. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
 9. O przyznaniu nagrody, poza uczniem, informowani są jego rodzice i cała społeczność szkolna.
 10. Uczeń, któremu przyznano nagrodę, lub jego rodzice, w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania nagrody, mogą złożyć zastrzeżenie w formie pisemnej, z uzasadnieniem, do dyrektora szkoły.
 11. Uchylono
 12. Uchylono
 13. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonego zastrzeżenia w ciągu 14 dni roboczych po dniu wpłynięcia pisma do sekretariatu szkoły.
 14. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii

pedagoga lub psychologa szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole.

15. Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia zgodnie z terminem ujętym w pkt 13 – rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
16. W przypadku złożenia zastrzeżenia tylko przez ucznia dyrektor szkoły powiadamia rodziców ucznia o tym fakcie, w sposób przyjęty w danej szkole.

Nakładanie kar

§ 69

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.
2. Uczeń może zostać ukarany za:
 - 1) naruszanie godności osobistej;
 - 2) lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych,
 - 3) fałszowania dokumentów,
 - 4) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 5) spowodowanie uszczerbku na zdrowiu drugiego człowieka;
 - 6) agresję w stosunku do rówieśników i dorosłych;
 - 7) pobicia i włamania;
 - 8) używanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
 - 9) rażące zachowanie w szkole i podczas imprez przez nią organizowanych;
 - 10) palenie papierosów;
 - 11) zażywanie wszelkich środków odurzających, a także ich rozprowadzanie,
 - 12) nieprzestrzegania zapisów statutowych szkoły.
3. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
4. Uczeń może ponieść następujące kary:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy;
 - a) wychowawca udziela upomnienia uczniowi w przypadku zachowań typu: dezorganizowanie zajęć, lekceważenie poleceń nauczycieli i pracowników szkoły, aspołeczne zachowania wobec rówieśników,
 - b) wychowawca udziela drugiego upomnienia uczniowi w obecności rodzica w przypadku w/w zachowań oraz zachowań typu: uleganie nałogom, używanie wulgarnego słownictwa, przejawianie agresji słownej i fizycznej, kradzież,

niszczenie mienia szkoły i rzeczy innych osób.

- c) przy drugim upomnieniu wychowawca w obecności rodzica zawiera kontrakt z uczniem i jego rodzicem w celu wyeliminowania niewłaściwych zachowań,
 - d) w przypadku nie wywiązania się ucznia z kontraktu zawieszają się jego prawo do reprezentowania szkoły na zewnątrz. Informację taką wpisuje się do dziennika.
 - 2) W przypadku drastycznego nieprzestrzegania regulaminu uczniowskiego oraz nieskuteczności kar nakładanych przez wychowawcę, powoływana jest komisja dyscyplinarna w składzie: Dyrektor, wychowawca, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) Komisja może przyznać następujące rodzaje kar:
 - a) zakaz udziału w imprezach, wycieczkach szkolnych o charakterze rozrywkowo – rekreacyjnym,
 - b) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz, udziału w zawodach sportowych, konkursach,
 - c) prace porządkowe na rzecz szkoły (zakres prac i liczbę godzin ustala komisja dyscyplinarna – maksymalnie 10 godzin), prace wykonywane są przed lub po zajęciach lekcyjnych zawsze pod nadzorem pracowników obsługi szkoły.
W przypadku niewykonania z winy ucznia ww. prac, obniża się ocenę z zachowania,
 - 4) upomnienie ustne Dyrektora szkoły na forum klasy/społeczności szkolnej;
 - 5) pisemne upomnienie Dyrektora szkoły i zobowiązanie ucznia do poprawy;
 - 6) Dyrektor udziela upomnienia uczniowi w obecności rodzica w przypadku braku pozytywnych zmian w zachowaniu dziecka mimo zastosowanych wcześniej środków zaradczych;
 - 7) pisemna nagana Dyrektora szkoły.
 - 8) Nagana Dyrektora szkoły wiąże się:
 - a) z pozbawieniem ucznia pełnionych w klasie i szkole funkcji społecznych,
 - b) obniżeniem oceny z zachowania.
 - 9) W przypadku pozornego kontaktu rodzica ze szkołą lub unikania tego kontaktu, a także w wyniku zaniedbań opiekuńczo-wychowawczych domu, szkoła kieruje wnioskiem do Sądu Rodzinnego z prośbą o wsparcie w dalszych działaniach zmierzających do poprawy sytuacji wychowawczej;
 - 10) Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
5. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje Dyrektor szkoły do kuratora

oświaty na wniosek Rady Pedagogicznej.

6. O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje się w przypadku, gdy:
 - 1) notorycznie łamie zapisy zawarte w Statucie szkoły;
 - 2) naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
 - 3) naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;
 - 4) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
 - 5) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
 - 6) rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;
 - 7) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;
 - 8) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
 - 9) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
 - 10) dokonuje kradzieży;
 - 11) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły;
 - 12) otrzymał inne kary zawarte w Statucie;
 - 13) zmiana szkoły może korzystnie wpłynąć na jego postawę.
7. Szkoła powiadamia sąd dla nieletnich, gdy:
 - 1) uczeń zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny;
 - 2) swoim postępowaniem zagraża zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo np. kradzieże, wymuszenia, zastraszenia, rozprowadzanie narkotyków itp.;
 - 4) stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu;
8. Nakładając karę należy brać pod uwagę:
 - 1) rodzaj popełnionego przewinienia;
 - 2) skutki społeczne przewinienia;
 - 3) dotychczasowe zachowanie ucznia;
 - 4) intencje ucznia;
 - 5) wiek ucznia;
 - 6) poziom rozwoju psychofizycznego ucznia;

9. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do:
 - 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
 - 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
 - 3) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, grupy wychowawczej szkoły, placówki lub społeczności lokalnej.
 10. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
 11. W stosunku do ucznia stosuje się gradację kar – od najmniej dotkliwej do najbardziej ostrej.
 12. Kara może być zastosowana tylko i wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu racji zainteresowanych stron.
 13. Każda nałożona kara powinna być odnotowana w dokumentacji wychowawcy.
 14. Szkoła informuje rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
 15. Kary nałożone na uczniów rozliczane są w danym roku szkolnym.
 16. Uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od nałożonej kary do wychowawcy klasy, Dyrektora szkoły w przypadku , gdy uznają, że jest ona zbyt wysoka.
- 16a Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez wychowawcę klasy:
- 1) uczeń, któremu udzielono na piśmie kary, lub jego rodzice w terminie 5 dni roboczych od dnia wręczenia kary, mogą złożyć odwołanie w formie pisemnej, z uzasadnieniem, do dyrektora szkoły;
 - 2) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonego odwołania w ciągu 14 dni roboczych po dniu wpłynięcia pisma do sekretariatu szkoły;
 - 3) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii pedagoga lub psychologa szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole i innych osób, które dyrektor uzna za mające wiedzę w sprawie;
 - 4) dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia zgodnie z terminem ujętym w pkt 2– rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne;
 - 5) w przypadku złożenia odwołania tylko przez ucznia, dyrektor szkoły

powiadamia rodziców ucznia o tym fakcie, w sposób przyjęty w danej szkole.

16b. Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez dyrektora szkoły

- 1) Uczeń, któremu udzielono na piśmie kary, lub jego rodzice, w terminie 5 dni roboczych od dnia wręczenia kary, mogą złożyć odwołanie w formie pisemnej, z uzasadnieniem, do dyrektora szkoły, który kary udzielił;
- 2) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonego odwołania, a w szczególności sprawdza czy zaszły nowe okoliczności w sprawie, w ciągu 14 dni roboczych po dniu wpłynięcia pisma;
- 3) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej w sprawie;
- 4) dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia zgodnie z terminem ujętym w pkt 2 – rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne;
- 5) w przypadku złożenia odwołania tylko przez ucznia dyrektor szkoły powiadamia rodziców ucznia o tym fakcie, w sposób przyjęty w danej szkole;
- 6) Prawo odwołania przysługuje uczniowi w ciągu trzech dni od postanowienia o wymierzeniu kary.

17. W przypadku skorzystania ucznia z odwołania kary zawieszają jej wykonanie na okres od 1 do 3 miesięcy.

18. Dyrektor szkoły przedstawia odwołanie na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, decyzje o uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu odwołania podejmuje Rada Pedagogiczna drogą jawnego głosowania.

19. Wykonanie kary może zostać zawieszony na czas próby (do jednego miesiąca) w przypadku, gdy uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców.

20. Od orzeczenia organów szkolnych rozpatrujących odwołanie przysługuje rodzicom ucznia prawo odwołania się do właściwego organu nadrzędnego: prowadzącego lub nadzorującego szkołę, uprawnionego do rozstrzygnięcia sporu, o ile nie uwzględniono zasad formalno-prawnych zawartych w statucie.

21. Orzeczenie organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę jest ostateczne.

22. Obowiązek zawiadomienia o czynie karalnym

1. Każdy kto stwierdzi istnienie okoliczności świadczących o demoralizacji nieletniego, ma obowiązek przeciwdziałać temu, a przede wszystkim – zawiadomić o tym rodziców lub opiekunów nieletniego, szkołę, sąd rodzinny, Policję lub inny właściwy organ.
2. Każdy kto dowie się o dopuszczeniu się przez nieletniego czynu karalnego, ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym sąd rodzinny lub Policję.
3. W przypadku demoralizacji nieletniego, polegającej w szczególności na:
 - 1) naruszeniu zasad współżycia społecznego,
 - 2) popełnieniu czynu zabronionego,
 - 3) systematycznym uchylaniu się od obowiązku szkolnego,
 - 4) używaniu alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenie się w stan odurzenia,
 - 5) włóczęgostwie,
 - 6) udziale w grupach przestępczych,dyrektor szkoły przeciwdziała takiemu zachowaniu, powiadamiając o zaistniałej sytuacji rodziców oraz policję.
4. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadkach, gdy:
 - 1) rodzice ucznia odmawiają współpracy ze szkołą, nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i dyrektora szkoły,
 - 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji,
 - 3) szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów,
 - 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.
5. W sytuacji, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - 1) pouczenia, polegającego na wskazaniu nieletniemu niezgodności jego zachowania z obowiązującymi przepisami, w tym również ze statutem szkoły, ze wskazaniem tych przepisów,

- 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, polegającego na wskazaniu nieprawidłowego zachowania oraz zawierającego wskazanie, że w przypadku ponownego niepożądanego zachowania zostaną podjęte dalsze idące środki, z zawiadomieniem sądu rodzinnego o potrzebie wszczęcia postępowania
- 3) przeproszenia pokrzywdzonego, gdy w wyniku zachowania nieletniego jakaś osoba (uczeń, nauczyciel, inny pracownik szkoły) został pokrzywdzony
- 4) przywrócenia stanu poprzedniego, gdy zachowanie nieletniego polega np. na śmieceniu, przestawianiu ławek i innych sprzętów szkolnych, pisaniu na ścianach szkoły dyrektor może nakazać uprzątnięcie śmieci, ustawienie sprzętów we właściwym porządku czy usunięcie napisu ze ściany.
- 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Katalog prac porządkowych na terenie szkoły określa dyrektor.
6. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
7. Przepisu ust.3 nie będzie można stosować w przypadku, gdy nieletni dopuści się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
8. Prawo dyrektora do stosowania oddziaływań wychowawczych nie ma zastosowania w odniesieniu do nieletnich sprawców najpoważniejszych przestępstw.
9. Jeżeli przedstawiciel ustawowy nieletniego lub nieletni nie wyrazi zgody na propozycję dyrektora szkoły – dyrektor będzie miał obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego o demoralizacji lub o czynie karalnym.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 70

1. Podczas ważniejszych uroczystości i imprez szkolnych i środowiskowych uczniów obowiązuje strój galowy, odśpiewany zostaje hymn państwowy, uroczystościom towarzyszy poczet flagowy flagi państwowej.
2. W uroczystościach i imprezach szkolnych bierze udział cała społeczność szkolna lub uczniowie z poszczególnych etapów edukacyjnych.

§ 71

1. Niniejszy statut udostępnia się w wersji elektronicznej na stronie

2. Egzemplarze w wersji papierowej są dostępne w bibliotece szkolnej i sekretariacie szkoły.

§ 72

1. Dokonywanie zmian w Statucie Szkoły odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady i tryb zmiany statutu:
 - 1) Statut Szkoły Podstawowej w Babinie może ulec zmianie w całości lub w części.
 - 2) Postępowanie w sprawie zmiany Statutu wszczyna się na wniosek Rady Pedagogicznej albo Dyrektora szkoły lub Organu prowadzącego złożony do Rady Pedagogicznej. W przypadku zmiany przepisów prawnych wniosek w sprawie dostosowania Statutu do obowiązujących przepisów ustawowych składa do Rady Pedagogicznej z urzędu Dyrektor szkoły.
 - 3) Projekt zmian w niniejszym Statucie przygotowuje i zatwierdza Uchwałą Rada Pedagogiczna, a opiniuje Rada Rodziców.
 - 4) Dyrektor szkoły jest upoważniony do publikowania jednolitego tekstu Statutu.
 - 5) W sprawach nieuregulowanych w Statucie ma zastosowanie Prawo oświatowe oraz przepisy wykonawcze.
 - 6) Statut szkoły obowiązuje wszystkich uczniów, rodziców uczniów, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły.

§ 73

1. Z dniem wejścia w życie nowego Statutu Szkoły, traci swą moc Statut dotychczasowy.