STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. KPT. KAZIMIERZA FILIPOWICZA „KORDA”
W DOROHUSKU

Dorohusk
Grudzień 2022r.

Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała Rady Gminy Dorohusk nr XVI/78/2019 z dnia 30.12 2019r.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1327)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 poz. 2215).
7. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r.. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 498).
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 poz. 1057).
9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r.. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922).
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870).
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575).
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.).
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r.poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.).
14. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

Spis treści

DZIAŁ I 9
Przepisy ogólne 9
Rozdział 1 9
Informacje ogólne o szkole 9
Rozdział 2 12
Misja szkoły, model absolwenta 12
Rozdział 3 13
Cele i zadania szkoły 13
DZIAŁ II 20
Sposoby realizacji zadań szkoły 20
Rozdział 1 20
Informacje wstępne 20
Rozdział 2 21
Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole 21
Rozdział 3 24
Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole. 24
Rozdział 4 25
Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej 25
Rozdział 5 26
Program Wychowawczo - Profilaktyczny 26
DZIAŁ III 29
Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej 29
Rozdział 1 29
Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole 29
Rozdział 2 31
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole 31
Rozdział 3 32
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oferowana uczniowi zdolnemu 32
Rozdział 4 33
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom 33
Rozdział 5 35
Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej 35
Rozdział 6 37
Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów 37

Rozdział 7 ... 38
Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa. ... 38
Rozdział 8 ... 39
Zadania i obowiązki logopedy ... 39
Rozdział 9 ... 40
Zadania i obowiązki doradcy zawodowego ... 40
Rozdział 10 ... 40
Zadania i obowiązki nauczyciela wspomagającego ... 40
Rozdział 11 ... 41
Rozdział 12 ... 41
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym ... 41
Rozdział 12 ... 45
Nauczanie indywidualne ... 45
Rozdział 13 ... 46
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki ... 46
Rozdział 14 ... 48
Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na i etapie edukacyjnym ... 48
Rozdział 15 ... 50
Pomoc materialna uczniom ... 50
DZIAŁ IV ... 53
Organy szkoły i ich kompetencje ... 53
Rozdział 1 ... 53
Organy szkoły ... 53
Rozdział 2 ... 53
Dyrektor ... 53
Rozdział 3 ... 58
Rada Pedagogiczna ... 58
Rozdział 4 ... 61
Rada Rodziców ... 61
Rozdział 5 ... 63
Samorząd Uczniowski ... 63
Rozdział 5 ... 64
Zasady współpracy organów szkoły ... 64
Rozdział 6 ... 66
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły ... 66
DZIAŁ V ... 66
Organizacja nauczania ... 66
Rozdział 1 ... 66
Działalność dydaktyczno-wychowawcza ... 66

Rozdział 2 ... 68
Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych ... 68
Rozdział 3 ... 68
Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie ... 68
Rozdział 4 ... 69
Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego ... 69
Rozdział 5 ... 69
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki ... 69
Rozdział 6 ... 70
Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych ... 70
DZIAŁ VI ... 71
Organizacja wychowania i opieki ... 71
Rozdział 1 ... 71
Szkolny system wychowania ... 71
Rozdział 2 ... 72
Wolontariat w szkole ... 72
Rozdział 3 ... 75
Współpraca z rodzicami ... 75
DZIAŁ VII ... 76
System doradztwa zawodowego ... 76
Rozdział 1 ... 76
Założenia programowe ... 76
Rozdział 2 ... 77
Sposoby realizacji działań doradczych ... 77
Rozdział 3 ... 78
Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności ... 78
DZIAŁ VIII ... 80
Organizacja szkoły ... 80
Rozdział 1 ... 80
Baza szkoły ... 80
Rozdział 2 ... 80
Organizacja nauczania w szkole ... 80
Rozdział 3 ... 82
Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły ... 82
Rozdział 4 ... 87
Działalność innowacyjna ... 87
Rozdział 5 ... 88
Praktyki studenckie ... 88
Rozdział 5 ... 88

Świetlica szkolna ... 88
Rozdział 6 ... 89
Stołówka szkolna ... 89
Rozdział 7 ... 90
Biblioteka szkolna ... 90
Rozdział 6 ... 91
Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy ... 91
Rozdział 7 ... 92
Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania ... 92
DZIAŁ X ... 96
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły ... 96
Rozdział 1 ... 96
Zadania nauczycieli ... 96
Rozdział 2 ... 98
Zadania wychowawców klas ... 98
Rozdział 3 ... 100
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom ... 100
Rozdział 4 ... 101
Pracownicy szkoły ... 101
Rozdział 5 ... 102
Wicedyrektor ... 102
Rozdział 6 ... 103
Regulamin pracy ... 103
DZIAŁ XI ... 103
Obowiązek szkolny ... 103
Rozdział 1 ... 103
Informacje ogólne ... 103
Rozdział 2 ... 104
Odroczenie obowiązku szkolnego ... 104
Rozdział 3 ... 105
Inne formy spełniania obowiązku szkolnego ... 105
DZIAŁ XII ... 106
Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej ... 106
Rozdział 1 ... 106
Członek społeczności szkolnej ... 106
Rozdział 2 ... 106
Prawa i obowiązki uczniów ... 106
Rozdział 3 ... 109
Strój szkolny ... 109

Rozdział 4 ... 109
Zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń ... 109
Rozdział 5 ... 110
Nagrody ... 110
Rozdział 7 ... 111
Kary ... 111
Rozdział 8 ... 112
Przeniesienie ucznia do innej szkoły ... 112
DZIAŁ XIII ... 113
Wewnątrzszkolne zasady oceniania ... 113
Rozdział 1 ... 113
Informacje ogólne ... 113
Rozdział 2 ... 114
Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów ... 114
Rozdział 3 ... 115
Rodzaje ocen szkolnych ... 115
Rozdział 4 ... 115
Jawność ocen ... 115
Rozdział 5 ... 116
Uzasadnianie ocen ... 116
Rozdział 6 ... 116
Skala ocen z zajęć edukacyjnych ... 116
Rozdział 7 ... 118
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów ... 118
Rozdział 8 ... 120
System oceniania na i etapie edukacyjnym ... 120
Rozdział 9 ... 126
Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ... 126
Rozdział 10 ... 127
Waga ocen oraz zasady obliczania oceny semestralnej i rocznej. ... 127
Rozdział 11 ... 128
Ocenianie zachowania klasy IV-VIII ... 128
Rozdział 12 ... 130
Kryteria ocen z zachowania klasy IV-VIII ... 130
Rozdział 13 ... 133
Klasyfikacja semestralna i roczna ... 133
Rozdział 14 ... 134
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych ... 134
Rozdział 15 ... 135

Egzamin klasyfikacyjny 135
Rozdział 16 136
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym 136
Rozdział 17 137
Egzamin poprawkowy 137
Rozdział 18 138
Egzamin ósmoklasisty 138
Rozdział 19 140
Wyniki egzaminu 140
DZIAŁ XIV 140
Promowanie i ukończenie szkoły 140
Rozdział 1 140
Informacje ogólne 140
Rozdział 2 141
Świadectwa szkolne i inne druki szkolne 141
DZIAŁ XV 142
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole 142
Rozdział 1 142
Informacje ogólne 142
Rozdział 2 143
Procedury postępowania w przypadku zagrożenia 143
Rozdział 3 145
Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwo uczniów 145
DZIAŁ XVI Ceremoniał szkolny 146
DZIAŁ XVII 149
DZIAŁ XVIII 149
Postanowienia końcowe 149
DZIAŁ XIX 149
Przepisy przejściowe 149
Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów będących obywatelami Ukrainy 150

DZIAŁ I
Przepisy ogólne

Rozdział 1
Informacje ogólne o szkole

§1.1. Szkoła nosi nazwę Szkoła Podstawowa im. kpt. Kazimierza Filipowicza „Korda" w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Dorohusku, zwana dalej szkołą. Szkoła jest placówką publiczną i:

1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3) zatrudnia nauczycieli, posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4) realizuje programy nauczania, uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
5) realizuje ustalone zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Niepodległości 49.

3. Organem prowadzącym jest Gmina Dorohusk.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa im. kpt. Kazimierza Filipowicza „Korda" w Dorohusku. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa im. kpt. Kazimierza Filipowicza „Korda" w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Dorohusku".

6. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:

1) pieczęć urzędowa „Szkoła Podstawowa w Dorohusku";
2) stempel prostokątny

Szkoła Podstawowa
im. kpt. Kazimierza Filipowicza „Korda"
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym
w Dorohusku
ul. Niepodległości 49
22-175 Dorohusk
tel. /fax (82)566-10-12, (82)566-17-15

8. Szkoła jest jednostką budżetową.

9. Szkoła jest szkołą obwodową umożliwiającą realizację obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

10. Obwód szkoły obejmuje:

1) Dorohusk;
2) Dorohusk-Osada;
3) Berdyszcze;
4) Zalasocze;
5) Teosin;
6) Pogranicze;

7) Kroczyn;
8) Puszki;
9) Stefanów;
10) Okopy;
11) Okopy-Kolonia;
12) Husynne;
13) Wólka Okopska;
14) Dobryłówka;
15) Świerże-Kolonia;
16) Rozkosz;
17) Ludwinów;
18) Michałówka;
19) Ostrów;
20) Barbarówka;
21) Majdan Skordiowski;
22) Skordiów;
23) Turka;
24) Myszkowiec;
25) Zanowinie;
26) Mościska;
27) Ladeniska;
28) Kolemczyce.

11. W szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne, sportowe oraz oddziały przedszkolne.

12. W szkole mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla uczniów cudzoziemskich, nieznających języka polskiego lub znających język polski w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki w klasach ogólnodostępnych.

13. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 12, są organizowane za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym. Zasady organizacji oddziałów przygotowawczych określają odrębne przepisy.

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

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

16. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

17. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, a także terminy ferii określa na każdy rok szkolny Minister Edukacji i Nauki.

18. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. w przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji i Nauki, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

19. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;

2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami. w przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (U. z 2020 r. poz. 910 i 1378) oraz przez Wójta Gminy Dorohusk.

20. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do klas pierwszych szkoły podstawowej.*

21. Szkoła jest jednostką budżetową, prowadzącą gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.

22. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację na podstawie odrębnych przepisów.

§2. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:

1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. kpt. Kazimierza Filipowicza „Korda" w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Dorohusku;
2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dorohusku;
3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzą wszyscy pracownicy pedagogiczni Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dorohusku;
4) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzą wszyscy przedstawiciele rodziców uczniów Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dorohusku;
5) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzą przedstawiciele uczniów Szkoły Podstawowej im. kpt. Kazimierza Filipowicza „Korda" w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Dorohusku;
6) Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, a także wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Dorohusku;
7) Uczniu – należy przez to rozumieć ucznia, a także wychowanka oddziałów przedszkolnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dorohusku;
8) Rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
9) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut;
10) Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania lub WZO – należy przez to rozumieć zasady oceniania obowiązujące w Szkole Podstawowej im. kpt. Kazimierza Filipowicza „Korda" w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Dorohusku.

Rozdział 2
Misja szkoły, model absolwenta

§3.1. Misja szkoły:

Każdego dnia wspólnie pracujemy na sukces naszych uczniów i zadowolenie rodziców, a wskaźnikiem tego jest ich satysfakcja i prestiż naszej szkoły w środowisku. Priorytetem w naszej szkole jest efektywność kształcenia, przygotowanie do dalszej edukacji, zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia.

2. Wizja szkoły:

Jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego.

Nasza szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego.

Każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.

§4. Absolwent Szkoły Podstawowej im. kpt. Kazimierza Filipowicza „Korda" w Dorohusku:

1) jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji;
2) czerpie radość z nauki;
3) przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych;
4) potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
5) potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie;
6) zgodnie współpracuje z innymi;
7) jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka;
8) jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka;
9) rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju;
10) dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych;
11) potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych.

Rozdział 3
Cele i zadania szkoły

§5.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju oraz podnoszenia jakości pracy szkoły.

3. Głównymi celami szkoły są:

1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji;
2) wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
4) kształtowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
5) rozwijanie kompetencji przedsiębiorczości, innowacyjności i kreatywności;
6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
8) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
9) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
10) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
11) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
12) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
13) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia, opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
14) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

4. Oddziały przedszkolne/oddziały edukacji wczesnoszkolnej realizują następujące cele i zadania :

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych, stymulujących jego rozwój fizyczny, emocjonalny, społeczny i poznawczy oraz umożliwiających eksperymentowanie, nabywanie doświadczeń, poznawanie polisensoryczne;
2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
3) wspieranie:

a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;

4) wybór/opracowanie programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów, rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;
6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
7) organizacja zajęć:
   a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego,
   b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,
   c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak:
      - bezpieczeństwo własne i grupy,
      - sprawność fizyczna,
      - zaradność,
      - samodzielność,
      - odpowiedzialność,
      - poczucie obowiązku;
   d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorastania,
   e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród oraz rozwijanie zachowań, wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,
   f) wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,
   g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,

h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;

8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:
   a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągania celów edukacyjnych i wychowawczych,
   b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
   c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków, umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
10) systematyczne uzupełnianie, 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;
11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.

5. Do zadań szkoły w zakresie klas IV – VIII należy:

1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4) realizowanie programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt, umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom, pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów i innych tekstów literackich;
17) podejmowanie działań, związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie, organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji;
20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
22) zapewnienie opieki uczniom, wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
23) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
24) współdziałanie z rodzicami oraz środowiskiem zewnętrznym, m. in. Policją, parafiami, stowarzyszeniami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
25) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw, sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak:
    a) uczciwość,
    b) wiarygodność,
    c) odpowiedzialność,
    d) wytrwałość,
    e) poczucie własnej wartości,
    f) szacunek dla innych ludzi,
    g) kultura osobista,
    h) kreatywność,
    i) przedsiębiorczość,
    j) gotowość do uczestnictwa w kulturze,
    k) podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
27) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
28) zapobieganie dyskryminacji;

30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej;
31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodniez zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

6. w przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:
1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze, prowadzone na podstawie *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życie szkoły;
7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych, wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
9) zapewnianie pomocy nauczyciela, władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim, w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu w sytuacjach szkolnych.

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

§6. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§7. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§8. 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) *Szkolny Zestaw Programów Nauczania*;
2) *Program Wychowawczo-Profilaktyczny*, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;

2. *Szkolny Zestaw Programów Nauczania* oraz *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

3. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1) realizację przyjętych zapisów w *Programie Wychowawczo -Profilaktycznym*;
2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3) uświadamianie uczniom zagrożeń agresją, przemocą, cyberprzemocą, uzależnieniami oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy ze specjalistami;
5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
6) działania pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy;
7) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
8) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
9) promocję zdrowia oraz zasad poprawnego żywienia;
10) organizację godzin dostępności nauczyciela w taki sposób, aby uczeń mógł skorzystać w czasie wolnym od zajęć z porad nauczycieli, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, logopedy.

§ 9.1. w szkole mogą funkcjonować klasy o profilu sportowym.

2. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki w klasach sportowych określają odrębne przepisy.

3. W szkole dokonuje się naboru do klas i i IV sportowych po wcześniejszym uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

4. Szkolenie sportowe prowadzone jest w ramach zajęć sportowych według programów szkolenia sportowego polskich związków sportowych.

5. Klasy sportowe realizują programy szkolenia sportowego równolegle z programem kształcenia ogólnego właściwego dla szkoły podstawowej.

6. Klasy sportowe realizują program szkolenia sportowego we współpracy z klubem sportowym.

7. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi co najmniej 10 godzin dla klas sportowych.

8. Ustalenia tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych w klasach dokonuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie programu szkolenia sportowego z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego oraz dyscypliny sportu.

9. W ramach ustalonego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej.

10. Uczniów, którzy na podstawie opinii trenera lub opinii lekarza, nie kwalifikują się do dalszego szkolenia sportowego, przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału ogólnodostępnego.

§ 10.1. Do klasy pierwszej sportowej mogą zostać przyjęci uczniowie z obwodu, jak również spoza obwodu.

2. W ustalonych terminach na każdy rok szkolny rodzice uczniów zainteresowanych klasą sportową składają w sekretariacie szkoły podanie o przyjęcie dziecka do klasy sportowej wraz z oświadczeniem rodziców o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego oraz zgodę na udział ucznia w testach sprawnościowych.

3. Naboru uczniów do klas sportowych o predyspozycjach fizycznych do uprawiania sportu dokonuje Szkolna Komisja Rekrutacyjno–Kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora.

4. Do klas sportowych przyjmuje się kandydatów, którzy:

1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim o zdolności do uprawiania danego sportu wydanym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej lub innego uprawnionego lekarza, zgodnie z przepisami w sprawie trybu orzekania o zdolności do uprawiania danego sportu przez dzieci i młodzież do ukończenia 21 roku życia;
2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do klasy sportowej;
3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danej szkole lub danym oddziale.

5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki niż liczba wolnych miejsc w klasie sportowej, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej.

6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie brane są pod uwagę odpowiednio następujące kryteria:

1) wyniki w nauce i ocena zachowania w przypadku uczniów klas trzecich;
2) samodzielność dziecka i ocena zachowania w przypadku dzieci przedszkolnych.

7. Wyniki postępowania rekrutacyjnego zostaną podane do publicznej wiadomości w terminie ustalonym na dany rok szkolny w formie listy kandydatów zakwalifikowanych do klasy sportowej.

8. Rodzice zakwalifikowanych kandydatów i kandydatów z listy rezerwowej składają oświadczenie woli przyjęcia do klasy sportowej i przedkładają badania lekarskie.

9. Na podstawie złożonych oświadczeń i badań lekarskich Dyrektor przedstawia ostateczną listę przyjętych do klasy sportowej w terminie ustalonym na dany rok szkolny.

10. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do Szkolnej Komisji Rekrutacyjno–Kwalifikacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do klasy sportowej. Uzasadnienie sporządza się w terminie 7 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 11. 1. w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas sportowych Dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno –Kwalifikacyjną.

2. W skład komisji wchodzą:

1) wicedyrektor szkoły lub inny nauczyciel jako przewodniczący;

2) dwóch nauczycieli wychowania fizycznego.

3. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno –Kwalifikacyjnej należy:

1) prowadzenie postępowania rekrutacyjno–kwalifikacyjnego zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie;
2) przeprowadzenie testu sprawności fizycznej przez nauczycieli wychowania fizycznego;
3) ustalenie listy uczniów przyjętych do klasy sportowej;
4) sporządzenie protokołów postępowania kwalifikacyjnego.

§ 12. 1. Uczeń klasy sportowej jest zobowiązany do:

1) przestrzegania Statutu i innych regulaminów obowiązujących w szkole;
2) dbania o aktualne badania lekarskie;
3) uczestniczenia w zawodach szkolnych i międzyszkolnych oraz pozostałych zawodach sportowych, w których bierze udział szkoła, do których został wytypowany przez nauczyciela wychowania fizycznego;
4) przestrzegania zasad BHP w trakcie trwania zajęć, troski o sprzęt sportowy oraz przestrzegania regulaminów obiektów sportowych, na których odbywa zajęcia.

2. Za złe zachowanie lub niezadowalające wyniki w nauce uczeń klasy sportowej może być zawieszony przez Dyrektora w zawodach sportowych do czasu poprawy zachowania lub ocen na wniosek nauczyciela wychowania fizycznego w porozumieniu z wychowawcą klasy.

3. Uczeń klasy sportowej, który sprawia szczególne trudności wychowawcze lub negatywnie wpływa na pozostałych uczniów, może na wniosek nauczyciela wychowania fizycznego lub wychowawcy klasy, za zgodą Rady Pedagogicznej, zostać przeniesiony przez Dyrektora do klasy ogólnodostępnej.

DZIAŁ II
Sposoby realizacji zadań szkoły

Rozdział 1
Informacje wstępne

§13.1. Cele i zadania określone w przepisach prawa oraz §5 niniejszego Statutu szkoła realizuje poprzez:

1) organizację procesów edukacyjnych w sposób sprzyjający uczeniu się:
   a) procesy edukacyjne w szkole planowane są w sposób, który służy rozwojowi uczniów,
   b) uczniowie znają stawiane przed nimi cele uczenia się i formułowane wobec nich oczekiwania;
2) informowanie ucznia o jego postępach w nauce oraz ocenianie pomagające uczniom uczyć się i planować indywidualny rozwój:
   a) nauczyciele motywują uczniów do aktywnego uczenia się i wspierają ich w trudnych sytuacjach, tworząc atmosferę sprzyjającą uczeniu się,
   b) nauczyciele stosują różne metody pracy dostosowane do potrzeb ucznia, grupy i oddziału,
   c) nauczyciele kształtują u uczniów umiejętność uczenia się;
3) nabywanie przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej:

a) w szkole realizuje się podstawę programową z uwzględnieniem osiągnięć uczniów z poprzedniego etapu edukacyjnego,
b) uczniowie nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i wykorzystują je podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
c) podstawa programowa jest realizowana z wykorzystaniem zalecanych warunków i sposobów jej realizacji,
d) w szkole monitoruje się i analizuje osiągnięcia każdego ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułuje się i wdraża wnioski z tych analiz;

4) stwarzanie sytuacji, które zachęcają każdego ucznia do podejmowania różnorodnych aktywności;
5) kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych poprzez realizowanie działań wychowawczych i profilaktycznych dostosowanych do potrzeb uczniów i środowiska lokalnego;
6) wspomaganie rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji;
7) współpracę nauczycieli w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych;
8) promowanie wartości edukacji;
9) pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców na temat pracy szkoły.

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

Rozdział 2
Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

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

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

3. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia, ustalone w podstawie programowej, jeśli treści wykraczające poza podstawę programową:
1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.

5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego lub program kształcenia w danym przedmiocie opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora lub program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi przez siebie

modyfikacjami. Wprowadzone zmiany do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie

6. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

7. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania, o których jest mowa w ust. 3, przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli.

8. Program nauczania zawiera:

1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
4) opis założonych osiągnięć ucznia;
5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

9. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

10. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. w przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane § 14 w ust. 8, Dyrektor może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

11. Opinia, o której mowa w § 14 ust. 10, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

12. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

13. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

14. Dopuszczone programy nauczania stanowią *Szkolny Zestaw Programów Nauczania*.

15. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku, np. 55/SP/2017.

16. Dyrektor ogłasza *Szkolny Zestaw Programów Nauczania* w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

17. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy.

18. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

19. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

20. Dyrektor dopuszcza do realizacji *Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne* opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem.

21. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem:

1) podręcznika, materiału edukacyjnego lub;
2) materiału ćwiczeniowego lub;
3) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

22. Program nauczania może być realizowany również z wykorzystaniem urządzeń, sprzętu lub oprogramowania, przydatnych do realizacji tego programu z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów.

23. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić cześć programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

24. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy zastosowaniu technologii informatycznych.

Rozdział 3
Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

§15.1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych **w** procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi nauczyciele, prowadzący zajęcia z danej edukacji przedmiotowej, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Nauczyciele, o których mowa w § 15 ust. 2, przedstawiają Dyrektorowi propozycję:

1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów danej klasy;
2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
3) jednego lub więcej podręcznika/materiału edukacyjnego w przypadku uczniów niepełnosprawnych, objętych kształceniem specjalnym;
4) jednego lub więcej podręcznika/materiału edukacyjnego w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

4. Nauczyciele, o których mowa w § 15 ust. 1, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.

5. Dyrektor na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika/materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

1) zestaw podręczników/materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

6. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie pokrywa organ prowadzący szkołę.

7. Dyrektor, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników/materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika/materiału edukacyjnego.

8. Dyrektor, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w § 15 ust. 6.

9. Dyrektor, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników/materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

10. Dyrektor podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników/materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych. Informacja umieszczana jest na stronie http://zsodorohusk.szkolnastrona.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy wejściu do szkoły.

Rozdział 4
Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

§16.1. Podręczniki/materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEiN są własnością szkoły.

2. Ilekroć mowa o:

1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów, służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

3. Zakupione podręczniki/materiały edukacyjne wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

4. Materiały ćwiczeniowe przekazywane są uczniom bez obowiązku ich zwrotu do biblioteki.

5. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki.

6. Zasady użytkowania wypożyczonych podręczników/materiałów edukacyjnych określa *Regulamin biblioteki.*

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

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno–wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki/materiały edukacyjne stają się własnością szkoły;
2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki/materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, do której uczeń został przyjęty, protokół zdawczo-odbiorczy. Przekazane materiały edukacyjne stanowią własność szkoły, do której uczeń przechodzi.

8. Podręczniki/materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

9. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa przetwarzania danych w szkole.

Rozdział 5
Program Wychowawczo - Profilaktyczny

§17.1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z *Programem Wychowawczo-Profilaktycznym*.

2. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* opracowuje zespół, składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora, pedagoga szkolnego i przedstawicieli Rady Rodziców.

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

4. Program, o którym mowa w § 17 ust. 1, Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,* rozumianego jak w ust. 4, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię wyrażają przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców poprzez podpisy pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.

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

8. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§18. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1) realizację przyjętego w szkole *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;

2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy w współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
6) promocję zdrowia i zasad poprawnego żywienia;
7) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
8) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
9) ograniczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci wifi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§19. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczno-psychologiczną:

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
   a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
   b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych, organizację wycieczek integracyjnych,
   c) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga,
   d) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pedagoga, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
   e) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
   f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
   g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzanym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
   a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
   b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale III Rozdział 3,
   c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
   d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
   e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
   f) indywidualizację procesu nauczania.
4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III Rozdział 4.

§20. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 32 Statutu;
2) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.30 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki rozumiany jako:

a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
c) niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;

4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor co najmniej raz w roku;
11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
14) ogrodzenie terenu szkoły;
15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
18) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

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

§22. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli*.

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

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

§25. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych **i** nadobowiązkowych zajęć są następujące:

1) z chwilą wejścia do budynku szkoły wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w trakcie lekcji opiekę przejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia;
2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
   a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
   b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
   c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
   d) sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku w przypadku uczniów kl. i – III,
   e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
   f) zgłaszania Dyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminami obiektów sportowych;
5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, zobowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

§26. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

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

DZIAŁ III
Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 1
Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§28. 1. w szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, którą objęci są uczniowie, rodzice i nauczyciele.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach pomocy jest dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;

4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu, życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizacji programów nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom w przypadku:
1) niepełnosprawności ucznia;
2) niedostosowania społecznego;
3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4) zaburzeń zachowania i emocji;
5) szczególnych uzdolnień;
6) specyficznych trudności w uczeniu się;
7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
8) choroby przewlekłej;
9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10) niepowodzeń szkolnych;
11) zaniedbań środowiskowych;
12) trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
1) rodzice ucznia;
2) uczeń;
3) Dyrektor;
4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
5) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
6) pracownik socjalny;
7) asystent rodziny;

8) kurator sądowy;
9) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. w przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
   a) pedagog,
   b) pedagog specjalny,
   c) psycholog szkolny lub psycholog z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
   d) logopeda,
   e) nauczyciel wspomagający;
3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

Rozdział 2
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

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

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia. w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
5) inne o charakterze terapeutycznym;
6) zajęcia logopedyczne;
7) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
1) porady i konsultacje dla uczniów udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa;
2) warsztaty i szkolenia dla nauczycieli prowadzone zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
3) porady i konsultacje udzielane przez pedagoga w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
4) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;

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

W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym *Indywidualnym Programie Edukacyjno Terapeutycznym* dla ucznia.

Rozdział 3
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oferowana uczniowi zdolnemu

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

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
1) na lekcji;
2) poza lekcjami;
3) poza szkołą;
4) inne formy (np. rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).

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

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, w celu ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
3) systematycznie współpracuje z rodzicami w celu ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
5) składa wniosek do Dyrektor o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są poprzez wywiady z rodzicami i uczniami, prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz na podstawie opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

7. w szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. Dyrektor po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po semestralnej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną pomocą nauczyciela.

Rozdział 4
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

§31. 1. w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w Dziale III Rozdział 2;
2) posiadającym opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale posiadającym rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych przeprowadzone przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
6) uczniom z Ukrainy przyjętym do szkoły w okresie od 24 lutego 2022 r. w związku z konfliktem zbrojnym, na podstawie oświadczenia rodziców.

2. Nauczyciele, pracujący z grupą uczniów, prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na:

1) obserwacji zachowań;
2) obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi;
3) analizie postępów w rozwoju związanych z edukacją i rozwojem społecznym;

4) analizie wytworów ucznia;
5) analizie opinii z poradni.

3. Na podstawie wyników obserwacji pedagogicznej nauczyciele wstępnie definiują u ucznia trudności, zdolności lub zaburzenia.

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

5. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi udzielić pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć rozwijających uzdolnienia lub innej specjalistyczne formy pomocy zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

6. Wychowawca klasy przekazuje informację o potrzebie pomocy psychologiczno-pedagogicznej pozostałym nauczycielom, pracującym z uczniem na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana telefonicznie, przez dziennik elektroniczny lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

8. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących w oddziale w celu:
1) skoordynowania działań w pracy z uczniem;
2) zasięgnięcia opinii nauczycieli;
3) wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia;
4) ustalenia form pracy z uczniem;
5) dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.

9. Informację o spotkaniu nauczycieli uczących w oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

10. Po ustaleniach nauczycieli uczących w oddziale lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi.

11. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 8, współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

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

13. Informacje o ustalonych dla ucznia formach, wymiarze godzin i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca klasy wpisuje w dzienniku organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

14. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

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

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

17. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, Dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

18. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

19. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych liczących maksymalnie 8 uczniów. Dyrektor wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

20. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci, biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, może być niższa niż określona w § 31 ust. 19.

21. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

22. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest zobowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów, objętych tą formą pomocy.

23. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

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

25. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

26. W szkole zatrudniony jest pedagog, logopeda lub inny specjalista, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

27. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

28. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

29. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów, udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna współpracująca ze szkołą na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

Rozdział 5
Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§32. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, a w przypadku edukacji wczesnoszkolnej prowadzenie

obserwacji pedagogicznej, mającej na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;

2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
5) udział w pracach Zespołu Wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
   a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
   b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
   c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania oraz sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
   d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
   e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
9) prowadzenie dokumentacji zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych;
10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i przekazywania informacji o postępach ucznia;
11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
13) informowanie rodziców o postępach ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
   a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
   b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
   c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
   d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

Rozdział 6
Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

§33.1. Do obowiązków wychowawcy klasy w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom należy:

1) przeanalizowanie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
4) samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie określenie specjalnych potrzeb ucznia;
5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do Dyrektora o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi;
6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie;
11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4) udział w pracach Zespołu Wspierającego;
5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
10) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce, monitorowanie frekwencji na zajęciach;
11) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;
12) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości poprzez stwarzanie uczniom warunków do wykazania się zdolnościami:
    a) poznawczymi,
    b) organizacyjnymi,
    c) opiekuńczymi,
    d) artystycznymi,
    e) menedżerskimi;
13) współpracę z Zakładem Opieki Zdrowotnej w Dorohusku, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
14) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom, znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

Rozdział 7
Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa.

§34. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
9) rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;

11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń w ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli i udział w pracach Zespołu Wychowawczego;
14) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych lub innych instytucji;
17) przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 8
Zadania i obowiązki logopedy

§35. Do zadań logopedy należy:

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

Rozdział 9
Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

§36. Do zadań doradcy zawodowego należy:

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

Rozdział 10
Zadania i obowiązki nauczyciela wspomagającego

§37. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
2) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
3) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
4) prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju pomocy pedagogicznej-psychologicznej uczniowi i jego rodzinie;
5) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i prac wychowawczych w formach integracyjnych, w szczególności:
   a) wybieranie lub opracowanie programów wychowania przedszkolnego i programu nauczania wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne,
   b) dostosowywanie realizacji przedmiotów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie,
   c) opracowywanie i realizowanie, w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, indywidualnych programów edukacyjnych, określających zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów, zajęć rewalidacyjnych oraz socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,

d) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
6) udział w posiedzeniach Zespołu Wychowawczego;
7) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 11
Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego

§38. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami;
3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
4) udział w pracach Zespołów Wspierających;
5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
6) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7) wspieranie nauczycieli, w szczególności:
   a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola lub szkoły,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
   c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
   d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych oraz wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, zgodnie z przydziałem zajęć;
9) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 12
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§39. w szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

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

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;

Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach i możliwości organizacyjnych szkoły;
5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku wprowadzenia nauki na odległość z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

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

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego i zgody rodziców.

3. Opinię o przedłużeniu okresu nauki sporządza się na piśmie.

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

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

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

1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

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

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

§43. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie **z** zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

2. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§44. w szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:

a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
b) korekcji wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logorytmiki),
c) korekcyjno-kompensacyjne,
d) zajęcia specjalistyczne,
e) terapia psychologiczna,
f) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
5) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.

§45. 1. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej Centralnej Komisji Edukacyjnej w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

2. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 1, należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§46. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Dziale III Statutu.

§47. 1. w szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzą:
1) wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu;
2) pedagog szkolny;
3) nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole.

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

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

1) na wniosek Dyrektora– przedstawiciel Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
3) asystent lub pomoc nauczyciela.

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

braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje *Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny* na okres wskazany w orzeczeniu, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Zespół opracowuje program po dokonaniu Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do pracy z uczniem zawarte w orzeczeniu, w miarę potrzeb we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. *Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny* (IPET) określa:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
   a) ucznia niepełnosprawnego w zakresie działań o charakterze rewalidacyjnym,
   b) ucznia niedostosowanego społecznie w zakresie działań o charakterze resocjalizacyjnym,
   c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym w zakresie działań o charakterze socjoterapeutycznym,
   d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora zgodnie z przepisami;
4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu *Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego* oraz w dokonywaniu okresowej Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia. Dyrektor zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.

10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia.

11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

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

13. Nauczyciele, pracujący z uczniem, dla którego został opracowany *Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny,* mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

Rozdział 12
Nauczanie indywidualne

§ 48. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

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

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym kontakcie z uczniem. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu, a w trakcie nauczania zdalnego zgodnie z zasadami zawartymi w Dziale VIII Rozdziale 3 Statutu.

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

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, zaś Dyrektor akceptuje go własnoręcznym podpisem.

11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego

ucznia.

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

1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10 prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

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

1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

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

15. Dyrektor ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

16. Dyrektor zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor, w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego, jest zobowiązany powiadomić Poradnię Pedagogiczno-Psychologiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

17. Uczeń, objęty nauczaniem indywidualnym, podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

Rozdział 13
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§49.1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń, ubiegający się o ITN, powinien wykazać się:

1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po semestralnej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń, objęty ITN, może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

1) rodzice ucznia;
2) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek za zgodą rodziców.

7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia opracowaną przez wnioskodawcę.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8, Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

11. Dyrektor zezwala na ITN w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony.

14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor wyznacza nauczyciela/opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godz. miesięcznie.

16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym okresie lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki", należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce *„Szczególne osiągnięcia ucznia*".

Rozdział 14
Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na i etapie edukacyjnym

§50.1. Poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku.

2. Szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klas I-III w podręczniki/materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.

3. Wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiada właściwe atesty, zapewniające ergonomiczne warunki nauki i zabawy.

4. Łazienki są dostosowane do potrzeb najmłodszych dzieci.

5. Nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania pozostaje z dziećmi.

6. Świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo.

§51. 1. Działania szkoły w zakresie sprawowania opieki:

1) w szkole zorganizowany jest dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych, uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym;
2) w pierwszym miesiącu nauki rodzice mogą odprowadzić dziecko do szatni;
3) godzina obiadowa dla uczniów klas I-III ustalona jest przed planową szkolną przerwą obiadową dla uczniów klas starszych, aby umożliwić dzieciom spożywanie posiłku w atmosferze spokoju i bez pośpiechu.

2. Działania szkoły w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego:

1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej dokonują wyboru podręczników i materiałów ćwiczeniowych. Dyrektor dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów.
2) nauczyciele opracowują plan pracy dydaktycznej oraz dostosowują wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
3) nauczyciele realizują program nauczania skoncentrowany na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
4) nauczyciele indywidualizują proces dydaktyczny i różnicują poziom trudności ćwiczeń realizowanych na zajęciach;

5) nauczyciele rozpoznają talent i zainteresowania uczniów;
6) w pierwszym okresie uczniowie wdrażani są do samodzielności w funkcjonowaniu w środowisku szkolnym;
7) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zaspokojenie naturalnej potrzeby ruchu oraz zachowanie prawidłowej postawy ciała;
8) nauczyciele kształcą umiejętności bezpiecznego zachowania w różnych sytuacjach;
9) nauczyciele oceniają bieżące postępy edukacyjne uczniów, stosując oceny cząstkowe wyrażone cyframi 1-6, a oceny semestralne i roczne są ocenami opisowymi;
10) każdy uczeń, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, obejmowany jest pomocą;
11) w szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem w następujących formach:
    a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
    b) zajęcia logopedyczne,
    c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem,
    d) zajęcia specjalistyczne,
    e) gimnastyka korekcyjna.

3. Działania szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:

1) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;
2) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych formy kontaktu z rodzicami: cykliczne spotkania z rodzicami, indywidualne konsultacje, dziennik elektroniczny, kontakty telefoniczne;
3) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka przekazywanie informacji do sekretariatu szkoły w godzinach 7.30 – 15.30;
4) zapewnienie rodzicom wsparcia pedagoga szkolnego, logopedy i innych specjalistów;
5) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pławanicach.

4. Do szczególnych obowiązków nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej należą:

1) opracowanie w każdej klasie podziału na obowiązkowe zajęcia:
    a) edukację polonistyczną,
    b) język obcy nowożytny,
    c) edukację matematyczną,
    d) edukację muzyczna, plastyczną, społeczną, przyrodniczą,
    e) zajęcia komputerowe,
    f) zajęcia techniczne,
    g) wychowanie fizyczne;
2) uczestniczenie w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem 7-letnim;
3) tworzenie zespołów nauczycielskich, które opracowują plan pracy na każdy rok szkolny.

5. Do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy:

1) poszanowanie godności dziecka;
2) zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego;
3) rozwijanie samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
4) rozwijanie ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej, aktywności badawczej oraz działalności twórczej.

Rozdział 15
Pomoc materialna uczniom

§52.1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
1) udzielanie pomocy materialnej;
2) wsparcie w uzyskaniu pomocy materialnej, w tym:
   a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
   b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z Ośrodka Pomocy Społecznej,
   c) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

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

4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
1) diagnozowaniu sytuacji socjalnej ucznia;
2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

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

6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
1) rodziców;
2) nauczyciela.

7. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:
1) bezpłatnych obiadów;
2) stypendiów socjalnych;
3) stypendiów za wyniki w nauce,
4) stypendiów za osiągnięcia sportowe;
5) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
6) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

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

9. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny:
1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
   a) stypendium szkolne,
   b) zasiłek szkolny;
2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

a) stypendium za wyniki w nauce,
b) stypendium za osiągnięcia sportowe,
c) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

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

11. Zasady przyznawania stypendium szkolnego określa organ prowadzący.

12. Stypendium nie przysługuje:

1) uczniom obowiązkowego wychowania przedszkolnego;
2) uczniom, którzy nie zamieszkują na terenie Gminy Dorohusk;

13. Zasiłek szkolny:

1) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
2) zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;
3) wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
4) o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku;
5) zasady przyznawania zasiłku szkolnego określa organ prowadzący.

14. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

15. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który spełnia wymagania określone w *Regulaminie przyznawania oraz wypłacania stypendiów za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.*

16. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego semestru nauki, z wyjątkiem uczniów klas I-III.

17. Dyrektor powołuje w szkole Komisję Stypendialną.

18. Komisja stypendialna ustala średnie ocen wymagane do uzyskania stypendiów po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków.

19. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do Komisji Stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią Dyrektorowi.

20. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz na semestr.

21. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Wysokość stypendium ustala Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

22. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły

Rozdział 16
Zasady współdziałania z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§53.1. Szkoła systematycznie współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pławanicach.

2. Osobą odpowiedzialną za współpracę z poradnią jest pedagog szkolny.

3. Zakres współpracy obejmuje:

1) wsparcie szkoły w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
3) udzielanie nauczycielom wsparcia metodycznego w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, sposobu realizacji zaleceń w opiniach i orzeczeniach, sposobach dostosowywania wymagań edukacyjnych uczniom objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zasadach indywidualizacji nauczania, planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego oraz inne, zgodnie z potrzebami nauczycieli;
4) prowadzenie obserwacji uczniów w środowisku szkolnym;
5) udział nauczycieli w tzw. grupach wsparcia, organizowanych przez poradnię;
6) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, poprzez włączanie się w wielowątkowe oddziaływanie zmierzające do złagodzenia objawów reakcji kryzysowej, przywrócenia równowagi psychicznej, zapewnienia wsparcia emocjonalnego i poczucia bezpieczeństwa, zredukowania lęku;
7) prowadzenie warsztatów i prelekcji dla rodziców, w tym trening umiejętności wychowawczych dla nauczycieli i rodziców;
8) udział w realizacji programów profilaktycznych realizowanych w szkole lub środowisku;
9) inne, zgodne z potrzebami wynikającymi z bieżącej pracy szkoły.

Dyrektor w porozumieniu z Dyrektorem poradni ustala warunki współpracy oraz zasady ochrony przetwarzania danych osobowych uczniów przez podmiot przetwarzający.

§ 54.1. Szkoła współpracuje z Policją w zakresie profilaktyki zagrożeń.

2. Koordynatorem współpracy jest pedagog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki Policji.

3. Współpraca Policji ze szkołą polega na :

10) organizowaniu spotkań pedagoga szkolnego, nauczycieli, rodziców z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujących tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
11) organizowaniu spotkań i warsztaty dla uczniów z udziałem policjantów, podejmujących tematykę zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych, sposobów unikania zagrożeń, cyberprzemocy, zagrożeń przestępczością, demoralizacją.
12) informowaniu Policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
13) udzielaniu przez Policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;

14) udziale w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich;
15) pomocy w przygotowaniu uczniów i przeprowadzaniu egzaminu na kartę rowerową.

§55 Szkoła współpracuje ze Strażą Pożarną w zakresie przeprowadzania alarmów, ewakuacji, zabezpieczeń większych uroczystości szkolnych oraz organizowania prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym i zagrożeń w środowisku lokalnym.

§56. Szkoła współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminną Biblioteką Publiczną, Gminnym Ośrodkiem Kultury i Turystyki, Parafiami, oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz ucznia, młodzieży i rodziny.

DZIAŁ IV
Organy szkoły i ich kompetencje

Rozdział 1
Organy szkoły

§57. Organami szkoły są:
1) Dyrektor szkoły – Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dorohusku;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców;
4) Samorząd Uczniowski.

§58. Każdy z wymienionych organów w § 61 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

Rozdział 2
Dyrektor

§59. Dyrektor:
1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
2) kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz;
3) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
4) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole;
5) jest organem nadzoru pedagogicznego;
6) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
7) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§60. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§61. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;

2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
5) powołuje szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną;
6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski, wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
12) dokonuje zakupów podręczników/materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa oraz opracowuje zasady gospodarowania nimi;
13) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
15) udziela na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
16) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale III Rozdział 2 Statutu;
17) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy;
18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale III Rozdział 12 Statutu;
19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego, tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
20) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe oraz problemowo-zadaniowe, o których mowa w § 93 Statutu;
22) zwalnia uczniów z zajęć techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych w oparciu o odrębne przepisy;

23) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III;
24) występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w §152 Statutu;
25) występuje do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia;
26) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
27) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
28) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
29) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie Księgi Uczniów prowadzonej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
30) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego lub ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia;
31) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
32) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
33) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
34) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
35) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła, mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
36) zawiesza zajęcia oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
37) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 36, Dyrektor zawiadamia organ nadzorujący.

§ 62. Dyrektor organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe do 21 kwietnia organowi prowadzącemu;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego lub dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze i opiekuńcze;
3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
6) zawiesza na czas oznaczony zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w razie wystąpienia na terenie, którym znajduje się szkoła, sytuacji:
   a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   b) 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,
   c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
   d) innej zagrażającej bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;
7) w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt 6, na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor, najpóźniej od trzeciego dnia organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, wg zasad określonych w §95 Statutu;
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.

§63. Dyrektor sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły:
1) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
2) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
3) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
4) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
5) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
6) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
7) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
8) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych**;**
9) jako przedstawiciel administratora danych przetwarza powierzone dane osobowe zgodnie z zasadami RODO.

§ 64. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
4) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego, nauczycieli, którzy kontynuują ścieżkę awansu zawodowego wg zasad obowiązujących przed 1 września 2022 roku;
8) przydziela opiekuna stażu lub mentora zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie awansu zawodowego;
9) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi szkoły;
10) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
11) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
12) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
13) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
15) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
18) wykonuje inne zadania, wynikające z przepisów prawa.

§65. Dyrektor zespołu sprawuje opiekę nad uczniami:
1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządami uczniowskimi
2) powołuje Komisję Stypendialną;
3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego;
6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w nauczaniu zdalnym;
7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

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

§67. 1. Dyrektor, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

2. Do obowiązków Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z Radą Rodziców i nauczycielami dostosowania *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
6) we współpracy z nauczycielami, określa:
   a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
   b) dostosowanie *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*, we współpracy z Radą Rodziców,
   c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
   d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
   e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów;
8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

Rozdział 3
Rada Pedagogiczna

§68. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

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

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkolno–Przedszkolnego w Dorohusku.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę

i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym przynajmniej 7 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i dzienniku elektronicznym. w przypadkach wyjątkowych termin 7-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwala regulamin swojej działalności;
2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej i zgody rodziców;
4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
10) uchwala Statut Szkoły i wprowadzane do niego zmiany/nowelizacje;
11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

3) opiniuje wniosek do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
5) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
6) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
7) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
8) opiniuje projekt finansowy szkoły;
9) opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora;
10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
12) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian/nowelizacji do statutu;
2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora;
5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora;
11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

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

12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

13. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

14. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący

szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

16. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
2) stwierdzenie prawomocności obrad;
3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
4) listę obecności nauczycieli;
5) uchwalony porządek obrad;
6) przebieg obrad, a w szczególności:
   a) treść lub streszczenie wystąpień,
   b) teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
   c) odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
7) przebieg głosowania i jego wyniki;
8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

17. Do protokołu dołącza się:

1) listę zaproszonych gości,
2) teksty uchwał przyjętych przez radę,
3) protokoły głosowań tajnych,
4) zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia,
5) inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

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

19. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wykłada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania. w przypadku nauki zdalnej protokół jest umieszczany na stronie internetowej szkoły w zakładce *Dla nauczycieli* dostępnej po zalogowaniu.

20. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej w formie pisemnej nie później niż na dzień planowanego zebrania Rady Pedagogicznej, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego przesłane na adres wskazany przez Dyrektora.

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

Rozdział 4
Rada Rodziców

§69. 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

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

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego i przedszkolnego wchodzącego w skład zespołu.

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

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

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

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

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

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* szkoły, obejmującego 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 danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
2) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora;
3) opiniowanie decyzji Dyrektora o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia, innej organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, z wyłączeniem partii i organizacji politycznych;
4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
5) opiniowanie decyzji Dyrektora w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców;
6) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;
7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
8) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników/ materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady Rodziców w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni

przed ich rozpatrzeniem. Rada Rodziców dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

10. Rada Rodziców może:

1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela;
2) występować do Dyrektora, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
3) delegować swojego przedstawiciela do komisji przeprowadzającej konkurs na stanowisko dyrektora szkoły;
4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

11. Rada Rodziców, ze swojego grona, wybiera przedstawicieli rodziców do komisji przeprowadzającej konkurs na stanowisko Dyrektora.

12. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

13. Tryb wyboru członków Oddziałowej Rady Rodziców i Szkolnej Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.

14. 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*.

Rozdział 5
Samorząd Uczniowski

§70. 1. w Szkole Podstawowej w Dorohusku działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami 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) opiniowania organizacji szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć.

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

7. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora, pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

9. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów, wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu, wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi;
2) Dyrektor może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów, może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
3) jeśli sporu nie uda się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;

Rozdział 5
Zasady współpracy organów szkoły

§71.1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

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

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 76 Statutu.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 73 Statutu.

§72.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania **i** kształcenia dzieci.

2. Rodzice, współpracując ze szkołą, mają prawo do:

1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* szkoły;
2) zgłaszania do *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* swoich propozycji. Wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
3) współudziału w pracy wychowawczej;
4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor po zebraniu Rady Pedagogicznej;
5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka w zakresie jego zachowania, frekwencji, postępów w nauce i przyczyn trudności w trakcie zebrań rodziców, indywidualnych spotkań się z nauczycielem lub poprzez kontakt telefoniczny, e-mailowy;
7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka udzielanych przez wychowawcę, pedagoga szkolnego i Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną;
8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły Dyrektorowi i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce;
5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
6) przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do starannego ich prowadzenia,
7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
9) interesowania się zdrowiem dziecka;
10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z harmonogramem zebrań ustalonym na dany rok szkolny.

Rozdział 6
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§73. 1. w przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek jednej ze stron sporu;
4) O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły. Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ V
Organizacja nauczania

Rozdział 1
Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§74. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
   a) dydaktyczno-wyrównawcze, stosownie do zdiagnozowanych braków edukacyjnych lub niepowodzeń szkolnych uczniów oraz liczby godzin przyznanych przez organ prowadzący na dany rok szkolny,
   b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
      - zajęcia logopedyczne,
      - zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
      - rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
   c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością, zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniach wydanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną

i ujęte w indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych, opracowanych indywidualnie dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie.

d) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17 poz. 78, z późn. zm.4), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;

e) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§75.1. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego:
   a) zajęcia z języków obcych,
   b) informatyki,
   c) religii/etyki,
   d) zajęcia wychowania-fizycznego,
   e) zajęcia artystyczne,
   f) techniczne;
4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych:
   a) zajęcia z języka obcego,
   b) specjalistyczne z wychowania fizycznego,
   c) plastyki,
   d) techniki;
5) w toku nauczania indywidualnego;
6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z techniki i wychowania fizycznego;
9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej:
   a) wycieczki turystyczne i krajoznawcze,
   b) białe i zielone szkoły,
   c) wymiany międzynarodowe,
   d) obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.

2. Dyrektor na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 1.

Rozdział 2
Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

§76.1. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV-VIII dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.

3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

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

5. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

Rozdział 3
Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie

§77. 1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzącego zajęcia w grupach międzyszkolnych.

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

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§78. 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze 14 godzin w klasach IV-VIII, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

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

Rozdział 4
Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego

§79. 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych wydanej przez lekarza, Dyrektor, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest zobowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w Statucie –Dział XIII
2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki wydanej przez lekarza, Dyrektor zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego lub informatyki (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „ zwolniona".

2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora.

§80. Dyrektor na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

Rozdział 5
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§81.1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

1) Dzienniki pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentujące działania podejmowane w szkole na rzecz wspierania ucznia. Dziennik prowadzi wychowawca klasy jako koordynator pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2) Dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych;
3) Dziennik świetlicy szkolnej;
4) Dziennik pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy;
5) Dziennik zajęć dodatkowych /pozalekcyjnych.

3. W szkole, za pośrednictwem platformy Vulcan, funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennik elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

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

5. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa *Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Dorohusku*.

Rozdział 6
Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych

§ 82. 1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Dokumentem uzasadniającym usprawiedliwienie jest zwolnienie lekarskie lub zwolnienie podające ważną przyczynę losową będącą powodem nieobecności ucznia.

2. Zwolnienia w danym dniu z zajęć lekcyjnych z powodu istotnych przyczyn losowych lub zdrowotnych udziela wychowawca klasy. w przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

3. Nieobecności/spóźnienia uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie informacji o przyczynie nieobecności otrzymanej od rodziców.

4. Rodzic zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecności/spóźnienia dziecka w szkole poprzez dziennik elektroniczny- zakładkę frekwencja w ciągu 14 dni, liczonych od dnia powrotu ucznia do szkoły.

5. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności/spóźnienia. z faktu przedstawienia usprawiedliwienia przez rodzica nie wynika, że musi być ono uwzględnione przez wychowawcę.

6. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:

1) usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie;
2) powód nieobecności jest niewiarygodny.

7. Nieobecność ucznia spowodowana udziałem w warsztatach, przygotowaniem do reprezentowania i reprezentowaniem szkoły, miasta, województwa i kraju, nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału i ucznia. Nauczyciel w dzienniku elektronicznym wpisuje nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych, skrót ns.

8. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest długotrwałym pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tego ucznia nie jest wliczana do ogólnej frekwencji oddziału.

DZIAŁ VI
Organizacja wychowania i opieki

Rozdział 1
Szkolny system wychowania

§83.1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje **i** zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*.

2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.

4. W oparciu o *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* wychowawcy klas opracowują klasowe programy na dany rok szkolny w klasach I-III, a w klasach IV – VIII na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem następujących zagadnień:

1) poznawanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
3) wdrażanie ucznia do pracy nad własnym rozwojem;
4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
5) strategie działań, których celem jest budowanie relacji w klasie poprzez:
   a) adaptację,
   b) integrację,
   c) przydział ról w klasie,
   d) przestrzeganie wewnątrzklasowego systemu norm postępowania,
   e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole;
6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami poprzez:
   a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy sportowe,
   b) edukację zdrowotną, regionalną, kulturalną,
   c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
   d) tematykę godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
   e) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
   f) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie mocnych stron klasy;
7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
9) zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienie wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

Rozdział 2
Wolontariat w szkole

§84. 1. w szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie:

1) organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym,
2) reagować czynnie na potrzeby środowiska,
3) inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym,
4) wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Cele Szkolnego Klubu Wolontariatu:

1) zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw:
   a) wrażliwości na potrzeby innych,
   b) empatii,
   c) życzliwości,
   d) otwartości,
   e) bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontariackiej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontariackim w działania pozaszkolne, promowanie i informowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
8) promowanie idei wolontariatu;
9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Szkolnego Klubu Wolontariatu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

4. Formy działalności klubu:

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

5. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje *Program Pracy Szkolnego Klubu Wolontariatu*.

6. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

7. Warunkiem wstąpienia do Szkolnego Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców.

8. Po wstąpieniu do Szkolnego Klubu Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i *Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu*, obowiązującego w szkole.

9. Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

10. Wolontariusz to osoba, która:

1) pracuje na zasadzie wolontariatu;
2) na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna;
3) kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy i troską o innych;
4) wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
5) systematycznie uczestniczy w pracy klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
6) aktywnie włącza się w działalność klubu oraz zgłasza własne propozycje i inicjatywy, wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie;
7) swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
8) zobowiązuje się przestrzegać zasad zawartych w *Kodeksie Etycznym Wolontariusza* oraz *Regulaminie Szkolnego Klubu Wolontariatu*;
9) systematycznie wpisuje do Dzienniczka Wolontariusza wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
10) może podejmować pracę wolontariacką w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;

§85. 1. Szkolnym Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora.

2. Opiekun klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców.

3. Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe.

4. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego.

5. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.

6. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.

7. Wpisów do Dzienniczka Wolontariusza mogą dokonywać wychowawcy klas, gdy pomoc była realizowana przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki

§86. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
2) na żądanie wolontariusza lub Dyrektora, korzystający jest zobowiązany wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;

3) na prośbę wolontariusza, korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w Dzienniczku Wolontariusza;
4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje Dyrektor. w przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
5) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
6) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie wykonywanych świadczeń;
7) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
8) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem odpowiednie środki ochrony indywidualnej. w przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na Dyrektorze, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun;
9) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
10) w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
11) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

§87.1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

3. Formy nagradzania wolontariuszy:
1) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu;
2) przyznanie dyplomu;
3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
4) pisemne podziękowanie do rodziców;
5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

§88.1. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu.*

2. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Szkolnego Klubu Wolontariatu, może podejmować działania pomocowe.

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

Rozdział 3
Współpraca z rodzicami

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

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

1) pomoc rodzicom w wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
   a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
   b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
   a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
   b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, dziennik elektroniczny, inne materiały informacyjne;
3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
   a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
   b) inspirowanie rodziców do działania,
   c) wspieranie inicjatyw rodziców,
   d) wskazywanie obszarów działania,
   e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców i zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;

Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

1) znajomości *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* szkoły;
2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy szkoły;
6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
7) udziału w spotkaniach z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem oraz nauczycielem prowadzącym zajęcia z doradztwa zawodowego.

W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.

Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców o postępach uczniów:

1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego. w przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
2) o ustalonej ocenie semestralnej informuje się rodziców na zebraniu po pierwszym semestrze oraz poprzez dziennik elektroniczny;
3) zainteresowani rodzice mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych z nauczycielem, zgodnie z harmonogramem na każdy rok szkolny umieszczonym na stronie internetowej szkoły.

W przypadku nieobecności ucznia w szkole, dłuższej niż tydzień, wychowawca kontaktuje się z rodzicami telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności.

7. w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru.

8. Jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do Dyrektora sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a Dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg.

DZIAŁ VII
System doradztwa zawodowego

Rozdział 1
Założenia programowe

§90.1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. w przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;

8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
9) w zakresie współpracy z rodzicami:
   a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
   b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
   c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
   d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

Rozdział 2
Sposoby realizacji działań doradczych

§91. 1. Doradztwo zawodowe jest realizowane w formach:
1) preorientacji zawodowej w oddziałach przedszkolnych;
2) orientacji zawodowej w klasach I-VI szkoły podstawowej;
3) doradztwa zawodowego w klasach VII – VIII szkoły podstawowej.

2. Preorientację zawodową w oddziale przedszkolnym stanowi ogół działań wychowawczych realizowanych w ramach programu wychowania przedszkolnego, podejmowanych przez wychowawców i rodziców ukierunkowanych na zbliżanie dzieci w wieku przedszkolnym do środowiska pracy.

3. Celem preorientacji zawodowej w oddziale przedszkolnym jest wstępne zapoznanie wychowanków z wybranymi zawodami najbliższemu ich otoczeniu oraz kształtowanie postawy pracy i motywacji do działania, pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

4. Orientację zawodową w klasach I-VI szkoły podstawowej stanowi ogół działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym ukierunkowanych na kształtowanie u uczniów klas I–VI szkoły podstawowej pozytywnych i proaktywnych postaw wobec pracy i edukacji poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.

5. Orientacja zawodowa jest realizowana na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, czyli na lekcjach przedmiotowych, godzinach wychowawczych oraz w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanych w planie organizacyjnym szkoły.

6. Doradztwo zawodowe stanowi uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów klas VII–VIII szkoły podstawowej w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Ma ono na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.

7. Doradztwo zawodowe realizowane jest:
1) w klasach VII-VIII w formie zajęć doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin dydaktycznych w ciągu roku szkolnego;
2) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3) na zajęciach przedmiotowych;
4) na lekcjach z wychowawcą.

8. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor.

9. Nauczyciel doradztwa zawodowego opracowuje *Plan doradztwa zawodowego* na każdy rok szkolny z uwzględnieniem możliwości szkoły, zdiagnozowanych potrzeb oraz zasobów lokalnych.

10. Plan doradztwa zawodowego zatwierdza Dyrektor, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.

11. Działania **z** zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

1) pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych;
2) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
3) wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy i instytucji kształcących;
4) konkursów;
5) przekazywania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
6) indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
7) giełdy szkół ponadpodstawowych;
8) obserwacji zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
9) pracy z komputerem polegającej na:
   a) śledzeniu danych statystycznych,
   b) korzystaniu z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej,
   c) korzystaniu z publikacji projektu Euroguidance,
   d) wykorzystywaniu wyszukiwarki Informator o zawodach;
10) zakładki informacyjna na stronie internetowej szkoły;
11) wywiadów i spotkań z absolwentami.

12. Doradztwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
2) poznawanie siebie i swoich predyspozycji do wykonywania określonych zawodów;
3) poznawanie zawodów;
4) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
5) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
6) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
7) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
8) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

Rozdział 3
Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

§92.1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są przez:

1) wychowawców;
2) nauczycieli przedmiotu;
3) pedagoga szkolnego;
4) psychologa;
5) bibliotekarza;
6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły:
   a) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,

b) Powiatowego Urzędu Pracy,
c) Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej;

8) rodziców lub osoby zaproszone, prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo są uczniowie Szkoły Podstawowej w Dorohusku oraz ich rodzice.

3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

1) w klasach I-VI:
   a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych i rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,
   b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów;
2) w klasach VII-VIII:
   a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
   b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
   c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
   d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
   e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
   f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
      - pogłębianie informacji o zawodach,
      - zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
      - zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
   g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
   h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
   i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne,
   j) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

DZIAŁ VIII
Organizacja szkoły

Rozdział 1
Baza szkoły

§93. Szkoła posiada do realizacji zadań statutowych:
1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
2) bibliotekę;
3) pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
4) salę gimnastyczną;
5) halę widowiskowo-sportową;
6) salę do ćwiczeń korekcyjnych;
7) salę fitness;
8) gabinet logopedyczny;
9) gabinet pedagoga szkolnego;
10) świetlicę szkolną;
11) kuchnię i zaplecze kuchenne;
12) szatnię;
13) stołówkę;
14) izolatkę;
15) gabinet pielęgniarki szkolnej.

Rozdział 2
Organizacja nauczania w szkole

§94.1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

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

3. Semestry, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w §176

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

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;

3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.7, Dyrektor wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, jeżeli rodzice uczniów zgłoszą taką potrzebę.

10. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
3) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych.

11. Zajęcia, o których mowa w ust. 9, podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

12. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu, jak w ust. 10, Dyrektor ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

13. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

14. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

15. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
3) liczbę pracowników ogółem;
4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7) liczbę godzin świetlicowych.

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

17. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

18. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

19. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.

20. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

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

22. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27 w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

23. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III Dyrektor dokonuje:

1) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców lub;
2) zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

24. W przypadkach, jak w ust. 23 pkt 1, Dyrektor może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do Dyrektora z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

25. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia i etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 23.

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

27. Dyrektor odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

28. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

29. Przerwy lekcyjne mogą trwają 5, 10, 15 i 20 minut.

30. Dyrektor na podstawie decyzji Ministra Edukacji i Nauki lub organu prowadzącego szkołę wprowadza nauczanie zdalne/kształcenie na odległość w sytuacji, w której dotychczas prowadzone zajęcia zostają zawieszone.

31. O wprowadzeniu nauczania zdalnego Dyrektor informuje nauczycieli, rodziców oraz uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego, strony internetowej szkoły, powołując się na odpowiednią podstawę prawną w tej sprawie.

32. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor za zgodą organu prowadzącego lub na podstawie decyzji Ministra Edukacji i Nauki wprowadza naukę w systemie hybrydowym.

Rozdział 3
Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły

§95.1. w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wprowadza się formę nauczania zdalnego/ kształcenia na odległość.

2. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik Vulcan oraz platforma Teams.

3. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli, uczniów i rodziców.

4. Szkoła, realizując kształcenie na odległość, wykorzystuje systemy Vulcan i narzędzia Microsoft 365.

5. Szkoła, realizując kształcenie na odległość, wykorzystuje również inne platformy internetowe, m.in:

1) www.epodreczniki.pl;
2) www.gov.pl/zdalnelekcje;
3) www.cke.gov.pl;
4) www.lektury.gov.pl;
5) Youtube , blogi, inne.

6. z platform internetowych korzystają:

1) uczniowie;
2) nauczyciele.

7. Nauczyciele na wyżej wymienionych platformach mogą:

1) prowadzić lekcje online;
2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraną lekcją;
3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.

8. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

1) prowadzenie zajęć online;
2) rozmowy telefoniczne z uczniami;
3) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
4) prowadzenie wideokonferencji i innych form komunikowania się on–line;
5) prowadzenie korespondencji e-mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
6) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez Dyrektora w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców ucznia o sposobie realizacji zajęć.

10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w ust. 8;
2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia;
3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu w przypadku uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganiem rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

11. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:

1) każdy wychowawca klasy gromadzi informacje na temat dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej oraz przekazuje zgromadzone informacje nauczycielom i na skrzynkę e-mailową Dyrektora;
2) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu;
3) materiały przygotowane przez nauczyciela rodzic może odebrać w sekretariacie;
4) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą.

12. Rodzice ucznia, nieposiadającego sprzętu do zdalnej nauki, mają prawo wystąpić do Dyrektora o jego użyczenie. Dyrektor użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.

§96.1. w czasie kształcenia na odległość współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor.

2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez dziennik elektroniczny, e-maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.

4. Nauczyciel, pracując zdalnie, jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do szkoły.

5. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie wideokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez Dyrektora platformy Teams.

6. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez odesłanie wypełnionego formularza listy obecności lub potwierdzenia obecności wpisem na czacie spotkania.

7. Głosowanie w sprawach niedotyczących spraw osobowych członków kierownictwa szkoły przeprowadza się w sposób określony w *Regulaminie Rady Pedagogicznej*.

8. Wychowawca nadzoruje dostępność uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami, rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić Dyrektora.

§97.1. Nauczyciele przedmiotu i edukacji wczesnoszkolnej są dostępni dla ucznia na platformie Teams w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi.

2. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i nauczyciele przedmiotów, we współpracy z nauczycielami współorganizującymi kształcenie uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego, planują swoje zajęcia z uczniami, dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z *Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych* z zachowaniem zasad:
1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
3) uwzględnienia możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
4) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
5) uwzględnienia ograniczeń, wynikających z dysfunkcji i ze specyfiki zajęć.

3. Nauczyciel przedmiotu wysyła każdą pracę zlecaną uczniom nauczycielowi współorganizującemu kształcenie, który dostosowuje ją do potrzeb i możliwości ucznia, monitoruje działania ucznia, a następnie przesyła pracę nauczycielowi przedmiotu.

4. Nauczyciele, prowadzący zajęcia rewalidacyjne, dostępni są dla ucznia na platformie Teams zgodnie z tygodniowym planem zajęć. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem, np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu e-mail.

5. Nauczyciele, prowadzący zajęcia z dziećmi cudzoziemskimi z języka polskiego, zajęcia wyrównawcze, nauczanie indywidualne oraz zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, dostępni są dla ucznia na platformie Teams zgodnie z tygodniowym planem zajęć. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem, np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu e-mail.

6. Nauczyciele, prowadzący zajęcia w ramach zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem, np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu e-mail.

7. Nauczyciele, prowadzący zajęcia logopedyczne, są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu e-mail.

8. Pozostali specjaliści są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego. Prowadzą wsparcie indywidualne, grupy wsparcia on-line.

9. Nauczyciele, współorganizujący kształcenie, ustalają indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę. Tygodniowy układ zajęć z uwzględnieniem metod i technik wspierania ucznia na odległość, po uzgodnieniu z rodzicami przekazuje się do Dyrektora.

10. Nauczyciel biblioteki jest dostępny dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Jego zadania to:

1) udostępnianie zasobów biblioteki on-line;
2) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej;
3) umieszczanie publikacji, promujących czytelnictwo.

11. Nauczyciele świetlicy są dostępni dla uczniów i rodziców za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w godzinach swojej pracy. Ich zadania to:

1) prowadzenie konsultacji dotyczących aktywnego spędzania wolnego czasu;
2) rozpowszechnianie ciekawych zabaw i gier do wykorzystania w czasie pobytu dzieci w domu;
2) przygotowywanie konkursów dla dzieci.

12. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej są dostępni dla uczniów i rodziców w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

13. Nauczyciele biblioteki i świetlicy w trakcie kształcenia na odległość mogą być oddelegowani przez Dyrektora do realizacji innych zadań statutowych.

§98.1. Ocenianie bieżące w trakcie nauczania zdalnego polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni w szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:

1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line;
2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji i innych form komunikowania się on-line;
4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych e-mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
5) testy on-line udostępnione na wybranej platformie.

2. w czasie kształcenia na odległość na czas weekendu nauczyciele nie zadają prac uczniom.

3. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.

5. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.

6. w okresie zdalnej nauki dopuszcza się przeprowadzenie prac klasowych, sprawdzianów, testów i kartkówek.

7. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

8. 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.

9. 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 wersji papierowej.

10. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu, z wyjątkiem informatyki, nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.

11. w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.

12. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

13. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.

§99.1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania w trakcie zdalnego nauczania odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.

2. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się poprzez sprawdzenie listy obecności.

§100.1. w ramach współpracy **z** rodzicami w trakcie zdalnego nauczania rodzice dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym, np.:

1) brak logowania;
2) brak aktywności w odrabianiu zadań domowych;
3) brak odpowiedzi na e-maile nauczycieli;
4) inne problemy.

2. Rodzice uczniów klas IV - VIII czuwają nad prawidłową pracą dziecka w domu i terminami przesyłania nauczycielowi wykonanych zadań i prac domowych w czasie wskazanym przez nauczyciela.

3. Rodzice dzieci klas i – III są w codziennym kontakcie z nauczycielem wychowawcą, przekazują dzieciom treści i zadania przekazywane przez nauczyciela, wspomagają w utrwalaniu wiedzy, pozyskiwaniu nowych wiadomości z wykorzystaniem proponowanych przez nauczyciela pomocy i źródeł. Przesyłają nauczycielowi wykonane przez dziecko zadania na wskazany adres komunikacji elektronicznej.

4. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym.

5. Każdy nauczyciel pozostaje do dyspozycji uczniów i rodziców w trakcie godziny dostępności. O formie i terminie nauczyciel informuje rodziców, uczniów przez dziennik elektroniczny lub w innej dogodnej dla obu stron formie.

6. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno-psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.

7. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny lub stronę internetową szkoły.

8. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.

9. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni.

10. Rodzice wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

Rozdział 4
Działalność innowacyjna

§101.1. w szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.

3. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

4. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

5. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa *Procedura działalności innowacyjnej w szkole.*

Rozdział 5
Praktyki studenckie

§102. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne/nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Rozdział 5
Świetlica szkolna

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

2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

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

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa *Regulamin świetlicy* zatwierdzony przez Dyrektora.

6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców kierowanego do Dyrektora w terminie do 14 września.

7. Świetlica jest organizowana w przypadku przydziału środków finansowych na jej działalność przez organ prowadzący szkołę.

8. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości szkoły.

9. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.

10. Do zadań świetlicy należy:

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

11. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

1) zajęć specjalistycznych;
2) zajęć według indywidualnych zainteresowań uczniów;
3) zajęć utrwalających wiedzę;
4) gier i zabaw rozwijających;
5) zajęć sportowych.

12. Świetlica realizuje swoje zadania według *Planu pracy szkoły*, obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.

13. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz uczniowie z klas I-III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i niewydolnych wychowawczo, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.

14. Zasady kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy określają *Zasady rekrutacji do świetlicy szkolnej*.

15. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca, zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.

16. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora.

17. Dni i godziny pracy świetlicy ustala na dany rok szkolny Dyrektor w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.

18. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.

19. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.

20. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia, określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

21. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

22. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa *Regulamin świetlicy.* Nie może on być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

Rozdział 6
Stołówka szkolna

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

2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
2) uczniowie, których wyżywienie finansuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, inni sponsorzy lub organizacje;
3) pracownicy zatrudnieni w szkole.

3. Posiłki wydawane są w godzinach od 9.40 do 13.40.

4. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 10 następnego miesiąca przelewem na rachunek szkoły.

5. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.

6. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem zgłoszenia nieobecności najpóźniej do godziny 9.00 w dniu obiadu do sekretariatu szkoły.

7. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.

8. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin stołówki*, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

Rozdział 7
Biblioteka szkolna

§105. 1. Biblioteka jest:

1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach/lekcjach bibliotecznych prowadzonych przez nauczyciela bibliotekarza oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:

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

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:
   a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
   b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
   c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
   d) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
   e) udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem biblioteki.*
2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
   a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
   b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
   c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów,
f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
h) planowanie pracy:
   - opracowanie rocznego i ramowego plan pracy biblioteki,
   - opracowanie terminarza zajęć bibliotecznych,
   - opracowanie terminarza imprez czytelniczych;
i) składanie do Dyrektora rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych,
k) doskonalenie własnego warsztatu pracy.

4. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa *Regulamin biblioteki*.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:
1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
4) zatwierdza przydział czynności nauczyciela bibliotekarza;
5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela bibliotekarza;
6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

7. Szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział 6
Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

§106. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
2) koordynowania działań w szkole;
3) zwiększenia skuteczności działania;
4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;

7) doskonalenia współpracy zespołowej;
8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

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

5. Zespoły doraźne, w tym problemowe i zadaniowe, powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

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

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor.

10. Zebrania są protokółowane. w sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich, dotyczących ucznia, odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

11. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.

12. w ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy Dyrektor.

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

14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

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

Rozdział 7
Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

§107. 1. w szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

1) Zespół Edukacji Wczesnoszkolnej i Przedszkolnej;

2) Zespół Języków Obcych;
3) Zespół Przedmiotów Humanistycznych;
4) Zespół Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych;
5) Zespół Wychowania Fizycznego;
6) Zespół Wychowawczy;
7) Zespół do Spraw Jakości Pracy Szkoły;
8) Zespół Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
9) zespoły wspierające;
10) zespoły zadaniowe wynikające z potrzeb szkoły na wniosek Dyrektora lub nauczycieli.

2. W skład zespołów wchodzą odpowiednio:

1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej oraz wychowania przedszkolnego - Zespół Edukacji Wczesnoszkolnej i Przedszkolnej;
2) nauczyciele języków obcych - Zespół Języków Obcych;
3) nauczyciele języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, religii, muzyki, plastyki - Zespół Przedmiotów Humanistycznych;
4) nauczyciele matematyki, fizyki, biologii, geografii, chemii, informatyki, przyrody, techniki - Zespół Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych;
5) nauczyciele wychowania fizycznego - Zespół Wychowania Fizycznego;
6) pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, wychowawcy klas, wicedyrektor – Zespół Wychowawczy;
7) wicedyrektor, pedagog, nauczyciele wskazani przez Dyrektora - Zespół do Spraw Jakości Pracy Szkoły;
8) pedagog szkolny jako przewodniczący zespołu, wicedyrektor i inni specjaliści - Zespół Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
9) wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny, nauczyciele specjaliści oraz nauczyciele uczący w danej klasie – zespoły wspierające.

DZIAŁ IX
Oddział przedszkolny
Rozdział 1
Informacje ogólne

§108. 1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.

2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.

3. Oddział przedszkolny realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, przygotowując dzieci do podjęcia nauki w szkole.

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

2. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 7.30 do 12.30/13.00.

3. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.

4. Dopuszcza się możliwość dłuższego pobytu dziecka w placówce. Zapewniona jest wtedy opieka świetlicowa. w przypadku dzieci 4, 5-letnich pobyt na świetlicy jest odpłatny.

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

6. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora.

§110. 1. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

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

3. Czas trwania prowadzonych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

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

§111. 1. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

2. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.

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

Rozdział 2
Bezpieczeństwo dzieci

§112. 1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:

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

2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

§113. 1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.

2. w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub Dyrektora.

3. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.

Rozdział 3
Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego

§114. 1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 4 do 6 lat.

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

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

§ 116. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.

§117. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 %, nieobecność dziecka w ciągu roku szkolnego podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

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

Rozdział 4
Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego

§119. 1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.

2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.

3. Rodzice oraz opiekunowie dzieci dojeżdżających obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczyciela, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.

4. Dzieci przyprowadzane do oddziału przedszkolnego przed godzina 8.00 pozostają pod opieka nauczyciela dyżurującego.

5. Po godzinie 12.30-13.00 dzieci pozostają pod opieką nauczyciela świetlicy. Dzieci muszą być odebrane do godziny 16.00.

6. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.

7. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie skazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.

8. w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy, nauczyciel kontaktuje się rodzicami lub osobami uprawnionymi do odbioru dziecka. w przypadku braku kontaktu o zaistniałej sytuacji powiadamia Dyrektora.

§120. Rodzic zobowiązuje się do:

1) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
2) usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25% dni w miesiącu kalendarzowym.

Rozdział 5
Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym

§121. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
4) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela, a obowiązujących całą grupę.

§122. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:
1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w szkole i zajęć organizowanych poza budynkiem szkoły, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności zgodnie z Konwencją Praw Dziecka i Deklaracją Praw Człowieka ONZ.
3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
6) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej.

DZIAŁ X
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1
Zadania nauczycieli

§123. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§124. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego poprzez:
   a) wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu,
   b) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień,
   c) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sadów,
   d) wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w *Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym*,
   b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia,
   c) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej na podstawie tej opinii,
   d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
   e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z *Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania*;
14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów;
17) rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
18) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
19) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
20) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
    a) aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej,

b) udział w lekcjach pokazowych i otwartych,
c) uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrektorem zgodnie ze szkolnym planem Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

21) aktywny udział w życiu szkoły poprzez:
   a) uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
   b) opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej.
22) przestrzeganie dyscypliny pracy poprzez:
   a) aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną,
   b) natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy,
   c) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
   d) przestrzeganie innych zapisów K.p;
23) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w Instrukcji Kancelaryjnej;
24) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
25) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
26) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
27) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
28) udział w pracach komisji do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.

§125. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
3) realizować obowiązki określone w art. 42 ust.2 f KN w ramach godziny dostępności, zgodnie z planem ustalonym przez Dyrektora.

Rozdział 2
Zadania wychowawców klas

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

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

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4) udział w pracach Zespołu Wspierającego
5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
12) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce, analizowanie przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce;
13) monitorowanie frekwencji uczniów;
14) rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację wycieczek, biwaków, rajdów, wyjazdów na „ zielone szkoły";
17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości:
18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom, znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
21) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, uczniów danego oddziału i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Oddziałową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) przygotowuje świadectwa szkolne;
4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

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

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora. w czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
2) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy niewłaściwych zachowań. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
3) niedopuszczanie do spożywania używek i substancji psychoaktywnych na terenie szkoły;
4) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora lub wicedyrektora;

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Nauczyciel zapoznaje uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności.

8. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

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

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

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, należy o zaistniałej sytuacji powiadomić rodziców ucznia. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora;
4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
5) uczniów, chcących skorzystać z toalety, nauczyciel zwalnia pojedynczo;
6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Rozdział 4
Pracownicy szkoły

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

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

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;

10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora, oświadczenia o stanie majątkowym.

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

Rozdział 5
Wicedyrektor

§130.1. Stanowisko wicedyrektora zespołu i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego, Dyrektor powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

3. Zakres obowiązków wicedyrektora opisany został w § 131. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor.

§131. Zakres obowiązków wicedyrektora:

1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
4) kierowanie Komisją Stypendialną;
5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
7) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
11) przeprowadzanie szkoleniowych Rad Pedagogicznych z zakresu Prawa Oświatowego;
12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
13) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
14) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
15) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
16) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
17) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora w zakresie działania programowego;
18) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
19) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
20) kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania;
21) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;

22) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
23) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
24) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora;
25) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
26) kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;
27) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
28) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, Policją, służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom oraz zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
29) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż.;
30) wykonywanie poleceń Dyrektora;
31) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

Rozdział 6
Regulamin pracy

§132.1. w szkole obowiązuje Regulamin pracy, ustalony przez Dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowienia zawarte w Regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręczny podpisem.

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

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

DZIAŁ XI
Obowiązek szkolny

Rozdział 1
Informacje ogólne

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

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

2. Dyrektor podejmuje decyzję o przyjęciu dziecka, o którym mowa w ust. 1, jeżeli dziecko:

1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
2) albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 ustawy Prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

Rozdział 2
Odroczenie obowiązku szkolnego

§137. 1. Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor szkoły, do której zostało przyjęte dziecko.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

3. Dyrektor, w sytuacji gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły obwodowej dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

4. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym lub innej formie wychowania przedszkolnego.

5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

7. Dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym. Rodzic jest zobowiązany dołączyć do wniosku orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

Rozdział 3
Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

§138. 1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora, na wniosek rodzica. Sposób postępowania w tej sytuacji regulują przepisy ustawy Prawo oświatowe.

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

3. 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. 1, 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) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

4. Cofnięcie zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą następuje:

3) na wniosek rodziców;
4) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4, albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4;
5) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

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

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

§140. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.

§141. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

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

DZIAŁ XII
Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

Rozdział 1
Członek społeczności szkolnej

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

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

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

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

5. Traktowanie członków społeczności szkolnej:

1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
   a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
   b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
   c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
   d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 2
Prawa i obowiązki uczniów

§143. 1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;

4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
12) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
13) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora;
14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
15) zwracania się do Dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
17) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
18) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
19) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
20) przystąpienia do egzaminu poprawkowego, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
21) przystąpienia egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców;
22) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach rocznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
23) uczeń ma prawo do poprawy ocen śródokresowych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu.

2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

3. Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora szkoła w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

4. W przypadku, gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest Dyrektor, skargę składa się do Lubelskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

§144. Każdy uczeń ma obowiązek:
1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;

3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub samorządu klasy;
5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
   a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
   b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
   c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
8) usprawiedliwiania nieobecności według zasad ustalonych w Statucie;
9) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
10) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
11) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
12) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów;
13) wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów;
14) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
15) przestrzegania zasad higieny osobistej i dbania o estetykę ubioru;
16) posiadania aktualnych wyników okresowych badań lekarskich wykonywanych według harmonogramu badań.

§145. 1. Uczeń zwolniony z drugiego języka, z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora.

§146. 1. Uczniowie klasy ósmej lub uczniowie zmieniający szkołę mają obowiązek rozliczyć się ze szkołą w ostatnim tygodniu nauki.

2. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§147. Uczniom nie wolno:

1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;

4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych, poza przypadkami uzasadnionymi zdrowotnie;
6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
8) zapraszać obcych osób do szkoły.

Rozdział 3
Strój szkolny

§148. 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia stroju uczniowskiego, który nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

2. Uczniowie nie powinni:
1) nosić zbyt krótkich spódnic / spodenek;
2) nosić strojów, odkrywających biodra, brzuch, ramiona, dekolt;
3) nosić strojów, zawierających wulgarne i obraźliwe nadruki oraz niebezpieczne elementy;

3. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i spodenki/spodnie dresowe/ leginsy oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.

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

5. Podczas uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy, tj.:
1) klasyczna biała bluzka/ koszula;
2) spodnie/ spódnica w kolorze granatowym lub czarnym

6. Podczas uroczystości szkolnych strój galowy może być zastąpiony mundurem organizacji, do której uczeń przynależy.

Rozdział 4
Zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§149. **1.** Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

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

3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

4. Poprzez „używanie" należy rozumieć w przypadku telefonu komórkowego:
1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
5) transmisja danych;
6) wykonywania obliczeń.

5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece uczeń ma obowiązek wyciszyć i schować aparat telefoniczny.

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

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

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

1) nauczyciel wpisuje uczniowi uwagę w dzienniku elektronicznym;
2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia z jego telefonu do rodziców w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej rodzica i nauczyciela decyzji w sprawie dalszego postępowania;
3) w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem, telefon ucznia zostaje przekazany do depozytu znajdującego się w sekretariacie szkoły;
4) wychowawca klasy lub nauczyciel informuje rodziców ucznia o przekazaniu telefonu do depozytu.

9. Uczeń przekazujący telefon do depozytu ma obowiązek wyłączyć go w obecności nauczyciela lub pracownika sekretariatu i pokwitować depozyt.

10. Uczeń może odebrać telefon po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub wicedyrektorem. w przeciwnym wypadku rodzic jest zobowiązany osobiście odebrać telefon lub inne urządzenie elektroniczne.

11. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem uwagi do dziennika elektronicznego. w skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę Dyrektora.

12. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń Rady Pedagogicznej. Nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej lub w innych uzasadnionych przypadkach.

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

Rozdział 5
Nagrody

§150. 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
2) wzorową postawę;
3) wybitne osiągnięcia;
4) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
3) dyplom;

4) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów;
5) nagrody rzeczowe.

4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły lub organu prowadzącego.

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

6. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z *Regulaminem przyznawania oraz wypłacania stypendiów*.

7. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie składa się na piśmie, wraz z uzasadnieniem, do sekretariatu szkoły w terminie 3 dni od otrzymania wiadomości o przyznanej nagrodzie.

8. Odwołanie rozpatruje Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia wniosku po konsultacji z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

9. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

Rozdział 7
Kary

§151. 1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:
1) uwaga ustna nauczyciela;
2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym;
3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika elektronicznym;
4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora;
5) nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
6) przeniesienie uchwałą Rady Pedagogicznej ucznia do równoległej klasy na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora;
7) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
   a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
   b) dopuszcza się kradzieży,
   c) wchodzi w kolizje z prawem,
   d) demoralizuje innych uczniów,
   e) permanentnie narusza postanowienia Statutu.

3. Kara wymierzana jest na wniosek:
1) wychowawcy;
2) nauczyciela;
3) Dyrektora;
4) innego pracownika szkoły;
5) Rady Pedagogicznej;
6) innych osób.

4. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
1) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;

2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

Rozdział 8
Przeniesienie ucznia do innej szkoły

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

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

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

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

§153.1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa k.p.k, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

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

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

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

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

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi.

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

8. Dyrektor kieruje sprawę do Lubelskiego Kuratora Oświaty.

9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.

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

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

DZIAŁ XIII
Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1
Informacje ogólne

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

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

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.

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

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania

poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;

2) ustalanie kryteriów zachowania;
3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz semestralnej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w §161, §173;
5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

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

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§155. w ocenianiu obowiązują zasady:

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

Rozdział 2
Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

§156.1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

1) warunkach, kryteriach i sposobie oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

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

Rozdział 3
Rodzaje ocen szkolnych

§157. w trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

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

Rozdział 4
Jawność ocen

§158. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

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

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika.

4. Dodatkowo opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

1) na zebraniach ogólnych;
2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

5. W przypadku nauczania zdalnego informacje o ocenach za sprawdzone prace kontrolne uczniów są przekazywane w formie ustnej w trakcie zajęć online.

Rozdział 5
Uzasadnianie ocen

§159. 1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

3. Oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemnie.

4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

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

Rozdział 6
Skala ocen z zajęć edukacyjnych

§161. 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne semestralne ustala się w stopniach według skali:

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

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dzienniku w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. w ocenianiu klasyfikacyjnym semestralnym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „–”.

4. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów.

5. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
   a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone w podstawie programowej,

b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
c) systematycznie pracuje przez cały rok szkolny, uzyskuje bardzo dobre wyniki ze sprawdzianów,
d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
e) wykazuje aktywną postawę na zajęciach,
f) wykonuje dodatkowe prace,
g) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów w szkole i poza nią;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej w danej klasie,
   b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej,
   c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach,
   d) wykazuje aktywną postawę na zajęciach,
   e) systematycznie pracuje przez cały rok szkolny,
   f) wykonuje dodatkowe prace;
3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
   a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
   b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
   c) pracuje systematycznie,
   d) jest przygotowany do zajęć;
4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone przez podstawę programową sprecyzowane w programie nauczania dla danej klasy oraz wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne w stopniu podstawowym;
5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki w klasie programowo wyższej oraz wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności w stopniu umożliwiającym dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu oraz nie jest w stanie wykonać typowych prac przy minimalnym wkładzie własnym;

6. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.

7. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

Rozdział 7
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

§162. **1.** Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1) prace pisemne:
   a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia, obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału, trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
   b) kartkówka, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
   c) referaty,
   d) zadania domowe;
2) wypowiedzi ustne:
   a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
   b) wystąpienia /prezentacje,
   c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
3) sprawdziany praktyczne;
4) projekty grupowe;
5) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;
6) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach.

2. W okresie nauczania zdalnego każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuję tę informacje drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

3. Przyjmuje się następującą ilość ocen w okresie dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

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

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

1) poniżej 39 % możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;
2) 40% - 49% - dopuszczający;
3) 50% - 74% - dostateczny;
4) 75% - 89% - dobry;
5) 90% - 99% - bardzo dobry;
6) 100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) - celujący.

5. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów, mających orzeczenie o niepełnosprawności intelektualnej w stopniu lekkim, stosuje się następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

1) poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;
2) 20% - 39% - dopuszczający;
3) 40% - 54% - dostateczny;
4) 55% - 70% - dobry;
5) 71% - 89% - bardzo dobry;

6) 90% - 100% - celujący.

6. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

7. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być przekładane.

8. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. w przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. w sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

9. Każda kartkówka i sprawdzian muszą zostać zaliczone w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen nb. Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce nb ocenę 1.

10. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny 1.

11. Ucieczka ucznia ze sprawdzianu i kartkówki traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny 1.

12. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

1) np. – uczeń nieprzygotowany;
2) nb – uczeń nie pisał pracy pisemnej.

13. Nauczyciel określa w *Przedmiotowych Zasadach Oceniania* zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.

14. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno nieprzygotowanie bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają *Przedmiotowe Zasady Oceniania*.

15. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.

16. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

17. Na ocenę semestralną i roczną uczeń pracuje systematycznie. Nie ma możliwości zmiany oceny w wyniku jednorazowego przygotowania się z określonej części materiału.

18. O uzyskaniu oceny celującej na koniec semestru lub roku szkolnego decyduje spełnienie poniższych warunków:

1) uczeń uzyskuje średnią co najmniej 5,51;
2) uczeń uzyskuje średnią powyżej 5,2 oraz osiąga sukcesy w przedmiotowych konkursach, wykonuje dodatkowe prace zlecone przez nauczyciela;
3) uczeń jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, międzywojewódzkim i ogólnokrajowym;
4) uczeń jest laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej.

Rozdział 8
System oceniania na i etapie edukacyjnym

§163. 1. W klasach I-III semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi z wyjątkiem religii i języka angielskiego. Ocena, o której mowa, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla i etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

2. Semestralną i roczną klasyfikacyjną ocenę opisową sporządza nauczyciel na podstawie podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia. Semestralną klasyfikacyjną ocenę opisową sporządza nauczyciel w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden otrzymują rodzice, drugi znajduje się w dzienniku lekcyjnym. Roczną klasyfikacyjną ocenę opisową nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, arkuszu ocen i na świadectwie.

3. Semestralna ocena opisowa zawiera wskazówki dla rodziców dotyczące dalszej pracy z uczniem.

4. w klasach 1-3 ocenie podlegają wiedza i umiejętności z zakresu:

1) edukacji polonistycznej
2) edukacji matematycznej
3) edukacji społecznej
4) edukacji przyrodniczej
5) edukacji muzycznej
6) edukacji plastycznej
7) edukacji technicznej
8) edukacji informatycznej
9) wychowania fizycznego
10) edukacji językowej - języka obcego nowożytnego

5. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali zapisanej w §161;

6. Kryteria poszczególnych ocen:

1) Ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej. Potrafi bez pomocy nauczyciela wykorzystywać zdobytą wiedze i umiejętności oraz rozwiązywać zagadnienia programowe w sposób twórczy. Wykazuje się aktywnością na zajęciach, bierze udział w konkursach.
2) Ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, pracuje samodzielnie, bez pomocy nauczyciela posługuje się treściami dydaktycznymi, wykazuje aktywność w trakcie zajęć.
3) Ocenę dobrą (4) uzyskuje uczeń pracujący systematycznie, który opanował wiadomości oraz umiejętności podstawowe i radzi sobie samodzielnie z sytuacjami edukacyjnymi.
4) Ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który opanował najważniejsze treści podstawowe danej klasy, łatwe, często powtarzające się, korzysta z pomocy nauczyciela.
5) Ocenę dopuszczającą (2) uzyskuje uczeń, który ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej.
6) Ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który nawet z pomocą nauczyciela nie radzi sobie w podstawowych sytuacjach dydaktycznych, wykazuje negatywny stosunek do zajęć edukacyjnych, lekceważy pracę szkolną pomimo pomocy, którą okazuje mu nauczyciel.

7. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach cząstkowych znaku „+” lub „-”,

8. Nauczyciele klas 1-3 mogą również stosować inne formy ocen bieżących, np. pochwały, gratulacje, komentarz słowny.

9. Każdemu poziomowi oceny w skali od 1 do 6 odpowiada konkretne sformułowanie i opis danej umiejętności z zakresu edukacji polonistycznej, społecznej, przyrodniczej, muzycznej, plastycznej, matematycznej, technicznej , informatycznej, językowej i wychowania fizycznego.

10. Ocenie podlegają:

1) ciche czytanie ze zrozumieniem;
2) głośne czytanie;
3) przepisywanie;
4) pisanie ze słuchu;
5) pisanie z pamięci;
6) wypowiedzi ustne;
7) wypowiedzi pisemne;
8) recytacja;
9) samodzielne zdobywanie wiadomości , lektura;
10) dostrzeganie zjawisk przyrodniczych;
11) liczenie pamięciowe;
12) wykonywanie i zapisywanie działań matematycznych;
13) układanie i rozwiązywanie zadań;
14) przeprowadzanie pomiarów;
15) stosowanie technik plastycznych i technicznych;
16) dokładność i estetyka wykonania prac;
17) wiedza o sztuce;
18) śpiewanie;
19) czytanie i zapisywanie nut, rozpoznawanie utworów muzycznych;
20) wykonywanie ćwiczeń gimnastycznych;
21) umiejętność tworzenia tekstów w wybranym programie komputerowym;
22) umiejętność tworzenia rysunków w programie graficznym;
23) rozumienie i sposób wykonania ćwiczeń na zajęciach komputerowych;
24) aktywność na lekcji;
25) sprawdziany, testy;
26) prace domowe.

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

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

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
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, 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 określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

13. Nauczyciel informuje rodziców o dostosowaniu wymagań.

14. w trakcie oceniania bieżącego nauczyciel wpisuje oceny do dziennika lekcyjnego, gromadzi w indywidualnych teczkach prace ucznia, uwzględnia samoocenę uczniów, opierając się również na własnych obserwacjach.

15. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania się do lekcji, tzn. brak pracy domowej, niegotowość do odpowiedzi, brak pomocy potrzebnych do zajęć, brak stroju gimnastycznego. Fakt ten jest odnotowywany w dzienniku zajęć i jest oznaczony znakiem np. Brak przygotowania uczeń zgłasza na początku zajęć. Z poszczególny edukacji przedstawia to następująco:

1) z edukacji polonistycznej 5 razy w semestrze;
2) z edukacji matematycznej 4 razy w semestrze;
3) z edukacji plastycznej, technicznej, przyrodniczej, społecznej, informatycznej, muzycznej 2 razy w semestrze;
4) z wychowania fizycznego 3 razy w semestrze.

16. Zadania dodatkowe nie są obowiązkowe, wykonują je dzieci chętne. Za wykonanie prac dodatkowych uczeń otrzymuje tylko ocenę pozytywną. Za brak lub źle wykonaną pracę dodatkową nie wystawia się oceny niedostatecznej.

17. Poprawianie ocen ze sprawdzianów jest dobrowolne, w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż w ciągu dwóch tygodni.

18. Ocenę z poprawy sprawdziany, Jeżeli jest wyższa od poprzedniej, wpisuje się do nowej rubryki w dzienniku elektronicznym. W przypadku otrzymania stopnia niższego, nauczyciel nie wpisuje go do dziennika.

19. Wstępna diagnoza ucznia klasy 1 przeprowadzana jest w pierwszym miesiącu nauki. Wyniki diagnozy są podstawą do planowania pracy z uczniami. Na jej podstawie dostosowuje się wymagania do możliwości uczniów, podejmuje działania wspomagające. w oparciu o wyniki diagnozy organizuje się w szkole pomoc pedagogiczną dla dzieci i ich rodziców.

§164.1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje sprawności, umiejętności i aktywności uczniów:

1) w zakresie edukacji polonistycznej:
   a) słuchanie
   b)wypowiadanie się
   c) czytanie
   d) pisanie
   e) kształcenie językowe
   f) samokształcenie
2) w zakresie edukacji matematycznej:

a) rozumienie stosunków przestrzennych i cech wielkościowych,
b) rozumienie liczb i ich własności,
c) posługiwanie się liczbami,
d) czytanie tekstów matematycznych,
e) rozumienie pojęć geometrycznych,
f) stosowanie matematyki w sytuacjach życiowych;

3) w zakresie edukacji przyrodniczej
a) rozpoznawanie i wyróżnianie cech ekosystemów,
b) dokonywanie prostych obserwacji,
c) ochrona przyrody,
d) znajomość funkcji życiowych człowieka,
e) znajomość zasad ochrony zdrowia, odpoczynku i bezpieczeństwa,
f) rozumienie przestrzeni geograficznej;

4) w zakresie edukacji plastycznej:
a) percepcja wizualna, obserwacja i doświadczenie,
b) ekspresja twórcza,
c) recepcja sztuk plastycznych;

5) w zakresie edukacji muzycznej:
a) słuchanie muzyki,
b) ekspresja muzyczna,
c) improwizacja ruchowa, rytmika i taniec,
d) gra na instrumencie,
e) znajomość form zapisu dźwięku;

6) w zakresie edukacji technicznej:
a) organizacja pracy,
b) znajomość informacji technicznej, materiałów i technologii wytwarzania,
c) stosowanie narzędzi i obsługa urządzeń technicznych;

7) w zakresie edukacji informatycznej:
a) rozumienie, analizowanie i rozwiązywanie problemów,
b) posługiwanie się komputerem, urządzeniami cyfrowymi i sieciami komputerowymi,
c) rozwijanie kompetencji społecznych,
d) przestrzeganie prawa i zasad bezpieczeństwa;

8) w zakresie wychowania fizycznego:
a) utrzymanie higieny osobistej i zdrowia,
b) sprawność motoryczna,
c) różne formy rekreacyjno-sportowe;

9) w zakresie edukacji językowej:
a) posługiwanie się bardzo podstawowym zasobem środków językowych dotyczących jego samego i jego najbliższego otoczenia,
b) rozumienie bardzo prostych wypowiedzi ustnych, artykułowanych wyraźnie i powoli, w standardowej odmianie języka,
c) tworzenie wypowiedzi ustnych i pisemnych,
d) reagowanie językowe,
e) przetwarzanie tekstu i nazywanie w języku obcym nowożytnym, przedmiotów i czynności z najbliższego otoczenia oraz przedstawionych w materiałach wizualnych i audiowizualnych;

10) w zakresie edukacji społecznej:

a) rozumienie środowiska społecznego,

b) orientacja w czasie historycznym.

2. Zadania domowe oceniane są w formie ustnej oraz pisemnej poprzez ocenę lub ustaloną symbolikę.

3. Przy ocenie prac kontrolnych nauczyciel stosuje zasady opisane § 162, ust 4,5.

4. Pisanie z pamięci i ze słuchu oceniane są następująco:

1) Celujący (6) – 0 błędów;
2) Bardzo dobry (5): 1 błąd;
3) Dobry plus(4+): 2 błędy;
4) Dobry (4): 3 błędy;
5) Dobry minus (4-): 4 błędy;
6) Dostateczny plus (3+): 5 błędów;
7) Dostateczny (3): 6 błędów;
8) Dostateczny minus (3-): 7 błędów;
9) Dopuszczający (2): 8 błędów;
10) Niedostateczny (1): 9 i więcej błędów.

5. Przy pisaniu z pamięci i ze słuchu uczniów mających obniżone kryteria oceniania stosuje się następujące zasady:

1) Celujący (6) – 0 błędów;
2) Bardzo dobry (5): 2 błąd;
3) Dobry plus(4+): 3 błędy;
4) Dobry (4): 4 błędy;
5) Dobry minus (4-): 5 błędy;
6) Dostateczny plus (3+): 6 błędów;
7) Dostateczny (3): 7 błędów;
8) Dostateczny minus (3-): 8 błędów;
9) Dopuszczający (2): 9 błędów;
10) Niedostateczny (1): 10 i więcej błędów.

6. W okresie zdalnego nauczania każdy nauczyciel określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuję tę informacje drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

§ 165. Ocenianie ucznia w edukacji wczesnoszkolnej jest jawne i odbywa się na bieżąco w klasie, podczas wielokierunkowej działalności ucznia. Nauczyciel sprawdza wykonywane prace, chwali za wysiłek, za chęci, za pracę. Nagradza uśmiechem, pochwałą, gestem oraz wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić czy wyeksponować. Podkreśla więc osiągnięcia ucznia, ale nie porównuje go z innymi uczniami.

§166. Nauczyciel stosuje elementy oceniania wspierającego z zachowaniem charakteru motywującego oceny oraz informacją zwrotną, zawierającą cztery elementy:

1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
4) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.

§167. Wymagania edukacyjne i zasady oceniania przedstawiane są rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym. Informacja na temat wymagań edukacyjnych

obejmuje zakres wiadomości i umiejętności z poszczególnych edukacji nauczania, uwzględnia poziom wymagań na poszczególne oceny szkolne.

§ 168.1. Informacje o postępach ucznia w nauce i pracy, rodzice uzyskują podczas kontaktów indywidualnych z nauczycielem i zebrań organizowanych z rodzicami.

2. w przypadku trudności w nauce, częstego nieprzygotowania do zajęć rodzice będą informowani o problemach telefonicznie , e-mailowo lub podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów udostępniane są na bieżąco rodzicom i uczniom do domu z prośbą o zwrot pracy podpisanej przez rodziców.

§ 169. 1. w klasach 1-3 szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.

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

3. Przy ustalaniu oceny z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
1) 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
2) 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
3) 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
4) 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
5) 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii, w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli, np. podczas lekcji edukacji społecznej;
6) 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nieudostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
7) 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

§170.1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

2. w przypadku ucznia klasy I-III szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu przez niego klasy na podstawie opinii wydanej przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami ucznia w sytuacji, gdy poziom wiedzy i umiejętności ucznia nie spełnia wymagań określonych w podstawie programowej na zakończenie pierwszego etapu edukacji, mimo pomocy udzielonej mu przez szkołę i instytucje ją wspierające.

3. Decyzję o pozostawieniu ucznia na drugi rok w tej samej klasie podejmuje Rada Pedagogiczna w formie uchwały. Szkoła ma obowiązek podjęcia działań, które przekonają rodziców o słuszności takiej decyzji.

Rozdział 9
Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII

§171.1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne semestralne oraz roczne w kl. IV-VIII ustala się w stopniach według skali opisanej w §161.

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dzienniku lekcyjnym w postaci cyfrowej, a stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. w ocenianiu klasyfikacyjnym semestralnej dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.

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

4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w *Przedmiotowych Zasadach Oceniania*.

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

6. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

1) praca klasowa/ sprawdzian obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową;

2) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi.

7. W pracy pisemnej ocenie podlega:

1) zrozumienie tematu;
2) znajomość opisywanych zagadnień;
3) sposób prezentacji;
4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
5) język;

8. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

1) znajomość zagadnienia;
2) samodzielność wypowiedzi;
3) kultura języka;
4) precyzja i jasność ujęcia tematu.

9. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
2) efektywne współdziałanie;
3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

10. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego.

11. Znak graficzny „parafka" oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

12. Ocenione sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione kartkówki do końca danego okresu.

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

14. Aktywność na lekcji podlega ocenie w skali:

1) stopień dostateczny – 3;
2) stopień dobry – 4;
3) stopień bardzo dobry – 5;
4) stopień celujący – 6.

15. Nauczyciele, uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości i informują uczniów oraz rodziców na początku roku szkolnego.

Rozdział 10
Waga ocen oraz zasady obliczania oceny semestralnej i rocznej.

§172. 1. Podstawą do wystawienia oceny semestralnej w klasach IV – VIII jest średnia ważona obliczona w następujący sposób:

1) każdej ocenie cząstkowej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę w hierarchii ocen;
2) ocena semestralna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, ale średnią ważoną;
3) na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w semestrze nauczyciel wystawia ocenę semestralną;
4) średnią ważoną obliczamy w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku;
5) w przypadku oceny semestralnej przyjmuje się następującą skalę ocen, wynikającą ze średniej ważonej:
    a) średnia 1,74 poniżej – ocena 1 (niedostateczna),
    b) średnia 1,75 – 2,74 – ocena 2 (dopuszczająca),
    c) średnia 2,75 – 3,74 – ocena 3 (dostateczna),
    d) średnia 3,75 – 4,74 – ocena 4 (dobra),
    e) średnia 4,75 – 5,50 – ocena 5 (bardzo dobra),
    f) średnia 5,51– 6,00 – ocena 6 (celująca);
6) formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz ich wagi w dzienniku elektronicznym:
    a) praca klasowa, sprawdzian, test - waga 2 (kolor czerwony),
    b) kartkówka, praca domowa, odpowiedź ustna, aktywność na lekcji, prace dodatkowe - waga 1 (kolor czarny),
    c) diagnoza – waga 0 (kolor czerwony),
    d) udział w konkursach na etapie szkolnym – waga 1 (kolor czarny),

e) znaczący wynik w konkursie pozaszkolnym na etapie międzygminnym, powiatowym, rejonowym – waga 1 (kolor czerwony),
f) prace plastyczne i techniczne wykonywane w szkole – waga 2 (kolor czarny),
g) udział w konkursie na etapie wojewódzkim, krajowym – waga 2 (kolor czerwony),
h) inne – waga 1 (kolor czarny);

7) podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie otrzymane oceny. w przypadku prac poprawianych obie oceny wlicza się do średniej;
8) waga oceny bieżącej z innej aktywności ustalonej przez nauczyciela nie może być wyższa niż 2;
9) w okresie zdalnego nauczania wagi ocen mogą zostać zmienione przez nauczyciela;
10) przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+" i „-" (z wyjątkiem ocen 6), przyporządkowując im odpowiednie wartości według skali:
    a) ocena 5+, wartość 5,5,
    b) ocena 5-, wartość 4,75,
    c) ocena 4+, wartość 4,5,
    d) ocena 4-, wartość 3,75,
    e) ocena 3+, wartość 3,5,
    f) ocena 3-, wartość 2,75,
    g) ocena 2+, wartość 2,5,
    h) ocena 2-, wartość 1,75,
    i) ocena 1+, wartość 1,5.

2. Ocenę roczną z wystawia nauczyciel na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia za pierwszy oraz drugi semestr z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych ucznia, jego aktywności, systematyczności i zaangażowania w trakcie zajęć.

Rozdział 11
Ocenianie zachowania klasy IV-VIII

§173. 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie semestralnej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego

albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (semestralną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

1) wzorowe – wz;
2) bardzo dobre – bdb;
3) dobre – db;
4) poprawne – pop;
5) nieodpowiednie – ndp;
6) naganne – ng.

7. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

8. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

9. W ciągu semestru nauczyciele, osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole, dokonują wpisów o negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

10. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania semestralnej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

11. Ustalona przez wychowawcę klasy semestralna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 17.

12. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.

13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

14. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

15. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

18. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
2) wychowawca klas;
3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
4) pedagog szkolny;
5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
6) przedstawiciel Rady Rodziców.

19. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

20. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) skład komisji;
2) termin posiedzenia komisji;
3) wynik głosowania;
4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

21. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

22. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

8) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
9) promocję do klasy programowo wyższej;
10) ukończenie szkoły.

§174. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nieudostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

Rozdział 12
Kryteria ocen z zachowania klasy IV-VIII

§175. 1. Wzorowe - otrzymuje uczeń, który:

1) systematycznie wykonuje prace zlecone przez nauczycieli, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny stosownie do swoich możliwości i zdolności;
2) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły/klasy;

3) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
4) reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
5) jest inicjatorem działań na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego;
6) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację;
7) nie opuszcza zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
8) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
9) przejawia troskę o mienie szkoły;
10) nosi strój szkolny określony w §134 Statutu;
11) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
12) nie ulega nałogom;
13) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
14) wykazuje się wysoką kulturą słowa:
15) stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
16) nie używa wulgaryzmów, obraźliwych słów i gestów.
17) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
18) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
19) jest uczciwy i szczery w codziennym postępowaniu;
20) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

2. Bardzo dobre - otrzymuje uczeń, który:

1) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
2) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły/klasy;
3) reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
4) jest inicjatorem działań na rzecz klasy;
5) wywiązuje się z przydzielonych mu zadań przez wychowawcę;
6) nie opuszcza zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
7) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
8) nosi strój szkolny określony w §148 Statutu;
9) przejawia troskę o mienie szkoły;
10) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
11) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
12) nie ulega nałogom;
13) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

3. Dobre - otrzymuje uczeń, który:

1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
5) nie opuszcza zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
6) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
7) nosi strój szkolny określony w §134 Statutu;
8) wykazuje się kulturą osobistą wobec do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;

9) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
10) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
11) nie ulega nałogom;
12) rozumie i stosuje normy społeczne;
13) szanuje mienie szkoły;
14) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
15) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
16) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;

4. Poprawne - otrzymuje uczeń, który:

1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
2) ma nieusprawiedliwione maksymalnie 7 godzin lekcyjnych;
3) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
4) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
5) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
6) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
7) zdarza mu się nie nosić wymaganego stroju szkolnego określonego w §134 Statutu;
8) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
9) używa zwrotów grzecznościowych
10) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
11) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
12) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
13) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
14) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
15) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły.

5. Nieodpowiednie - otrzymuje uczeń, który:

1) jest niezdyscyplinowany i arogancki;
2) przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
3) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
4) opuścił 21 godzin bez usprawiedliwienia;
5) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
6) nie nosi stroju szkolnego określonego w §134 Statutu;
7) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
8) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
9) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
10) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę , zespół klasowy;
11) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
12) wykazuje lekceważącą postawę wobec tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
12) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
13) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacery, wyjazdy, zajęcia w terenie);
14) ulega nałogom;
15) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;

16) lekceważy ustalone normy społeczne;
17) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

6. Naganne - otrzymuje uczeń, który:

1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych:
2) nie przygotowuje się do lekcji,
3) nie odrabia zajęć domowych, wagaruje.
4) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
5) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
6) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
7) samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne;
8) opuścił więcej niż 21 godzin bez usprawiedliwienia;
9) nie nosi stroju szkolnego określonego w §134 Statutu;
10) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
11) ulega nałogom;
12) celowo niszczy mienie szkoły;
13) wchodzi w konflikt z prawem.

Rozdział 13
Klasyfikacja semestralna i roczna

§176. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

2. Semestr pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a okres drugi trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.

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

4. Klasyfikowanie semestralne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego i drugiego semestru.

5. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni semestr roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego semestru.

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

7. Semestralne 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.

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

9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze ocena semestralna staje się oceną roczną.

10. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

11. O osiągnięciach i postępach uczniowie i ich rodzice są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej. w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na wywiadówkach online.

§177. Przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na 1 miesiąc przed klasyfikacją.

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

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

§180. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania egzaminu określa § 183.

Rozdział 14
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

§181. 1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.

3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celująca, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% z wyjątkiem długotrwałej choroby;
2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych wyższych niż ocena niedostateczna, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym - konsultacji indywidualnych.

5. Uczeń, ubiegający się o podwyższenie oceny, zwraca się z pisemną prośbą w formie

podania do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.

7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

9. Uczeń, spełniający wszystkie warunki, najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z *Przedmiotowymi Zasadami Oceniania*, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

Rozdział 15
Egzamin klasyfikacyjny

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

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

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

4. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwienia nieobecności. w przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.

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

6. Uczeń, spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania.

w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

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

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

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

1) Dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
2) Nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

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

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia w charakterze obserwatorów.

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

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

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

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

Rozdział 16
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§183. 1. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia,

w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu wchodzą:

1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przed Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. z prac komisji sporządza się protokół, zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

Rozdział 17
Egzamin poprawkowy

§184. 1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną **z** jednego lub dwóch obowiązkowych przedmiotów, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

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

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. w skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. w przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

9. Nauczyciel, o którym mowa w ust.7 pkt, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku Dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

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

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

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna.

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

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

15. Rodzice ucznia mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna**.**

Rozdział 18
Egzamin ósmoklasisty

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

2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych, tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego

3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy.

5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice składają Dyrektorowi pisemną deklarację

wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do trzeciej części egzaminu, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. Opinia powinna być wydana przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

12. Rodzice ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo;
2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej na udokumentowany wniosek Dyrektora, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

18. Uczeń, który jest chory, w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§186. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora, nie przystępują do egzaminu.

Rozdział 19
Wyniki egzaminu

§187. 1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. Wynik egzaminu ustala Okręgowa Komisja Egzaminacyjna na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

2. Wynik egzaminu ustalony przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną jest ostateczny.

3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.

4. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

5. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przekazuje do szkoły.

6. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.

DZIAŁ XIV
Promowanie i ukończenie szkoły

Rozdział 1
Informacje ogólne

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

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

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

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

5. Uczeń, realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych

edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

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

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

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

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

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

Rozdział 2
Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§189.1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej otrzymuje promocyjne świadectwo szkolne, potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje promocyjne świadectwo szkolne, potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Lubelskiego Kuratora Oświaty.

4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub laureatem/finalistą olimpiady przedmiotowej, wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu ośmioklasisty otrzymuje zaświadczenie.

7. Szkoła, na wniosek rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

8. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania" oraz czytelny podpis Dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora, Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub Kuratora Oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora.

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

17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

18. Na promocyjnych świadectwach szkolnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :

1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w konkursach wiedzy, artystycznych i zawodach sportowych organizowanych przez Kuratora Oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;
2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ XV
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

Rozdział 1
Informacje ogólne

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

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

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

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
3) podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek, zawodów sportowych i konkursów pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

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

5. Szkoła na stałe współpracuje z Policją.

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

7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela / wyjście w trakcie zajęć jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora.

11. Dyrektor powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły w razie potrzeby pogotowie ratunkowe, rodziców oraz organ prowadzący.

12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.

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

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

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

16. W szkole obowiązuje zestaw szkolnych regulaminów i procedur dotyczących bezpieczeństwa uczniów oraz zachowań niezgodnych z prawem.

17. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do zapoznania się z ich treścią i postepowania zgodnie z instrukcjami.

Rozdział 2
Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

§191. 1. w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora;
3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców;

2. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. w toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.

3. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję (specjalistę ds. nieletnich).

4. W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

5. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym Prokuraturę lub Policję.

6. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających powinien podjąć następujące kroki:

1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem;
5) Dyrektor zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.

7. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, Policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców oraz Sąd Rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

8. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to Dyrektor ma obowiązek powiadomienia o tym Policji (specjalisty ds. nieletnich) lub Sądu Rodzinnego;

9. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu Policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora, który wzywa Policję;
3) po przyjeździe Policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

10. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

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

11. W szkole obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w § 191. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

Rozdział 3
Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwo uczniów

§192. 1. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania *Regulaminu świetlicy*;
3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia i dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi;
5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe i rodziców ucznia. Każdy wypadek należy odnotować w zeszycie wypadków, znajdującym się w sekretariacie szkoły.

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

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

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

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

8. Zasady bezpieczeństwa uczniów w trakcie organizacji imprez i wycieczek poza terenem szkoły określa *Regulamin wycieczek szkolnych.*

DZIAŁ XVI
Ceremoniał szkolny

§193.1. Symbolem szkoły jest sztandar szkoły.

2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów.

3. Reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;

4. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
1) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń;
2) Asysta - dwie uczennice.

5. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz Samorząd Uczniowski na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzony.

6. Kadencja pocztu trwa jeden rok, począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.

7. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.

8. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

9. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki i czapki rogatywki.

10. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

11. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).

12. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

13. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność" . Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

14. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;

15. Sztandar oddaje honory:

1) na komendę „Do hymnu";
2) w czasie wykonywania „Roty";
3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie" (uroczystości z udziałem wojska);
4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
5) podczas opuszczenia trumny do grobu;
6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
8) w trakcie uroczystości kościelnych.

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

„ Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.
Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę.
Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom"

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Nadaję ci miano ucznia Szkoły Podstawowej im. kpt. Kazimierza Filipowicza „Korda" w Dorohusku".

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

Rota ślubowania absolwentów:
„My, absolwenci Szkoły Podstawowej im. kpt. Kazimierza Filipowicza „Korda" w Dorohusku, Tobie Szkoło ślubujemy: wiernie strzec Twojego honoru; dalszą pracą i nauką rozsławiać Twoje imię; z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka Szkoły Podstawowej im. kpt. Kazimierza Filipowicza „Korda" w Dorohusku, zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym swoim życiu; zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju".

§ 196. Do uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły będziemy zaliczać:
1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
2) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
3) Dzień Patrona Szkoły;
4) Uroczystości związane ze świętami narodowymi:
    a) 14 października – Dzień Edukacji Narodowej,
    b) 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości,
    c) 3 maja – Święto Konstytucji Trzeciego Maja;
5) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych, kościelnych, regionalnych lub okolicznościowych.

§197. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
    a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić" - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!";
    b) „Do hymnu" - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
    c) „Do ślubowania" - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij";
    d) „Do przekazania sztandaru" - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej imienia kpt. Kazimierza Filipowicza „Korda" w Dorohusku. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona. Nigdy nie splamcie honoru szkoły"; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę :„Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej imienia kpt. Kazimierza Filipowicza „Korda" w Dorohusku. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki, godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona i nigdy nie splamić honoru szkoły."; chorążowie przekazują sobie sztandar. w tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp" – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij".
2) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły odprowadzić" - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij".

DZIAŁ XVII
Ochrona danych osobowych przetwarzanych w szkole

§ 198.1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Dorohusku.

2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor. Dyrektor w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisów o ochronie danych osobowych.

3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.

5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:

1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

6. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

DZIAŁ XVIII
Postanowienia końcowe

§199. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo Oświatowe i Ustawy o systemie oświaty.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§200. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1) Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3) Rady Rodziców;
4) organu prowadzącego szkołę;
5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do Statutu.

§201. Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.

DZIAŁ XIX
Przepisy przejściowe

Rozdział 1

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów będących obywatelami Ukrainy

§202.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia z Ukrainy, który podjął naukę po 24 lutego 2022 roku polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.

2. Zakres oceniania wewnątrzszkolnego obejmuje:
1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców/osoby upoważnione do opieki;
2) bieżące ocenianie i roczne klasyfikowanie;
3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania.

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

4. W szkole ocenianie jest jawne.

5. Po przyjęciu ucznia z Ukrainy nauczyciele niezwłocznie informują uczniów i jego rodziców lub osoby upoważnione do opieki o wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

6. W ocenie ucznia mającego specyficzne trudności w uczeniu się ze względu na niedostateczną znajomość języka polskiego uwzględnia się trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych;

7. Formy sprawdzania osiągnięć uczniów:
1) wypowiedzi ustne, o ile uczeń zgłosi się do niej;
2) praca na lekcji;
3) praca domowa;
4) prace praktyczne;
5) projekty uczniowskie;
6) aktywność na zajęciach;
7) prace pisemne, poza pracami z języka polskiego.

8. W klasach I - III nauczyciele stosują semestralna i roczną ocenę opisową. Jednak w trakcie nauki, ze względu na ograniczoną możliwość zrozumienia treści zawartej w treści oceny opisowej dopuszczone jest stosowanie ocen cząstkowych.

9. W klasach IV-VIII semestralne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne są ocenami stopniowymi w skali:
1) celujący – 6;
2) bardzo dobry – 5;
3) dobry – 4;
4) dostateczny – 3;
5) dopuszczający – 2;
6) niedostateczny – 1.

10. Ocenę dopuszczającą otrzymuje ją uczeń, który:
1) wykazał się znajomością treści najłatwiejszych, najczęściej stosowanych, możliwie praktycznych, całkowicie niezbędnych w uczeniu się danego przedmiotu;
2) rozwiązywał i wykonywał zadania wyćwiczone na lekcji o niewielkim stopniu trudności;

3) pracował pod kierunkiem nauczyciela, systematycznie i na miarę swoich możliwości;
4) systematycznie korzystał z form pomocy proponowanej przez nauczyciela.

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki brany jest przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;

12. Zasady oceniania zachowania, określone w §169 i §173 Statucie stosuje się odpowiednio.