

STATUT

Szkoły Podstawowej

**ZESPOŁU
SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO
W WIERZCHOWISKU**



Wierzchowisko

**Załącznik do Uchwały nr 4/2017/2018 Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z dn. 21.11.2017r.**

**Znowelizowano na podstawie Uchwały nr 22/2020/2021 Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z dn. 22.12.2020r.**

**Znowelizowano na podstawie Uchwały nr 23/2021/2022 Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z dn. 12.01.2022r.**

**Znowelizowano na podstawie Uchwały nr 5/2022/2023 Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z dn. 01.09.2022r.**

**Znowelizowano na podstawie Uchwały nr 4/2022/2023 Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z dn. 07.02.2023r.**

**Znowelizowano na podstawie Uchwały nr 1/2023/2024 Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z dn. 04.09.2023r.**

Spis treści

ROZDZIAŁ I: PRZEPISY OGÓLNE.....	7
§ 1 Ogólne informacje o szkole	7
ROZDZIAŁ II: CELE I ZADANIA SZKOŁY	8
§1 Sposoby realizacji celów i zadań szkoły	8
§ 2 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	8
§ 3 Organizacja opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami	10
§ 4 Podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej	13
§ 5 Rozwijanie zainteresowań.....	13
§ 6 Zadania opiekuńcze	14
§ 7 Bezpieczeństwo uczniów.....	14
§ 8 Zasady współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży	16
§ 9 Program Wychowawczo-Profilaktyczny.....	18
Rozdział III: ORGANA ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO	19
§ 1 Informacje ogólne	19
§ 2 Dyrektor.....	19
§ 3 Wicedyrektor	23
§ 4 Rada Pedagogiczna	25
§ 5 Rada Rodziców	26
§ 6 Samorząd Uczniowski	28
ROZDZIAŁ IV: WSPÓŁPRACA ORGANÓW PLACÓWKI	29
§1 Zasady współdziałania organów placówki	29
§ 2 Rozwiązywanie sporów między organami szkoły	29

ROZDZIAŁ V: ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	30
§ 1 Informacje ogólne	30
§ 2 Organizacja nauczania w szkole	31
§ 3 Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach	36
§ 4 Kształcenie, wychowanie i opieka uczniów z niepełnosprawnościami, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem	36
§ 5 Przyjęcie ucznia do klas pierwszych	37
§ 6 Szkolny system doradztwa zawodowego	37
§ 7 Działalność innowacyjna	38
§ 8 Działalność wolontariatu	39
§ 9 Działalność świetlicy szkolnej	40
§ 10 Funkcjonowanie stołówki szkolnej	41
§ 11 Funkcjonowanie biblioteki szkolnej	42
§ 12 Funkcjonowanie pracowni szkolnych	45
§ 13 Funkcjonowanie organizacji stowarzyszeń	45
§ 14 Programy nauczania	45
 ROZDZIAŁ VI: OCHRONA ZDROWIA	 46
§ 1 Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami	48
§ 2 Sprawowanie opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w szkole	48
§ 3 Nauczanie indywidualne	48
 ROZDZIAŁ VII: ZAKRES DZIAŁAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	 50
§ 1 Informacje ogólne	50
§ 2 Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom	50
§ 3 Zadania nauczycieli	52
§ 4 Zadania wychowawcy	56
§ 5 Zadania pedagoga	59
§ 6 Zadania pedagoga specjalnego	59
§ 7 Zadania psychologa	60
§ 8 Zadania bibliotekarza	60
§ 9 Zadania nauczyciela współorganizującego proces kształcenia	62
§ 10 Zadania specjalistów	62

§ 11 Zadania nauczycieli wychowania fizycznego	63
§12 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy	64
ROZDZIAŁ VIII: UCZNIOWIE I ICH RODZICE	66
§1 Informacje ogólne	66
§ 2 Prawa ucznia.....	68
§ 3 Obowiązki ucznia	71
§ 4 Nagrody i kary.....	75
§ 5 Rodzice.....	77
§ 6 Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach	78
ROZDZIAŁ IX: OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE	80
§ 1 Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	80
§ 2 Wymagania edukacyjne.....	80
§ 3 Ocena zachowania ucznia	81
§ 4 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych	86
§ 5 Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej.....	84
§ 6 Ocenianie w klasach IV-VIII	85
§7 Sprawdzanie wiedzy i umiejętności.....	90
§ 8 Informowanie o zasadach oceniania.....	92
§ 9 Informacje ogólne o klasyfikacji śródrocznej i rocznej.....	95
§ 10 Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.	96
§ 11 Egzamin poprawkowy i klasyfikacyjny	98
§ 12 Religia w szkole.....	97
§ 13 Ocenianie i klasyfikowanie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.....	98
§ 14 Promowanie i ukończenie szkoły.....	100
ROZDZIAŁ X: RODO – OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	103
§ 1 Informacje ogólne	103
ROZDZIAŁ XI: MONITORING WIZYJNY	104
§ 1 Informacje ogólne	104
ROZDZIAŁ XII: ŚWIADECTWA, DZIENNIKI I INNE DRUKI SZKOŁY	105

§ 1 Świadectwa.....	105
§ 2 Dziennik elektroniczny	105
§ 3 Arkusze ocen.....	106
§ 4 Legitymacje szkolne	106
ROZDZIAŁ XIII: CEREMONIAŁ SZKOLNY	104
§1 Informacje ogólne	104
§ 2 Symbole szkolne	107
§3 Ślubowanie klasy pierwszej	108
§4 Ceremoniał szkolny	108
§5 Godło i flaga narodowa	106
§6 Hymn.....	108
§7 Ceremoniał wprowadzania pocztu sztandarowego	108
§8 Ceremoniał wyprowadzania pocztu sztandarowego.....	108
ROZDZIAŁ XIV: SYTUACJE NADZWYCZAJNE.....	109
ROZDZIAŁ XV: POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	109
§ 1 Ogólne informacje.....	109

ROZDZIAŁ I: PRZEPISY OGÓLNE

§ 1 Ogólne informacje o szkole

1. Nazwa szkoły:

Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Wierzchowisku jest szkołą publiczną wchodzącą w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wierzchowisku. Siedzibą szkoły jest budynek zespołu, mieszczący się w Wierzchowisku, przy ul. Długiej 110, 42-233 Mykanów, woj. śląskie.

2. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu:

Zespół Szkolno-Przedszkolny
Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki
w Wierzchowisku ul. Długa 110
42 – 233 Mykanów

Na pieczęci używana jest nazwa:

Szkoła Podstawowa im. T. Kościuszki w Wierzchowisku

Na stemplu:

Zespół Szkolno-Przedszkolny
Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki
w Wierzchowisku

3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Mykanów, z siedzibą: Gmina Mykanów, ul. Samorządowa 1, 42-233 Mykanów.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
5. Do obwodu szkoły należą dzieci z Wierzchowiska i Woli Kiedrzyńskiej.
6. Szkoła podstawowa prowadzi księgę ewidencji uczniów szkoły oraz księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu a zamieszkałych w obwodzie szkoły.
7. Cykl kształcenia wynosi 8 lat, składa się z dwóch etapów edukacyjnych:
 - 1) I etap obejmuje klasy I – III - edukację wczesnoszkolną
 - 2) II etap obejmuje klasy IV – VIII

W szkole podstawowej kształcenie odbywa się w formie dziennej.

8. Świadectwo ukończenia szkoły jest dokumentem urzędowym i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
9. Szkoła pracuje zgodnie z ustaloną dla tego typu placówki podstawą programową kształcenia ogólnego i ramowym planem nauczania.
10. Mienie szkoły jest własnością samorządową, będącą w użytkowaniu i zarządzaniu przez szkołę.

ROZDZIAŁ II: CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 1 Sposoby realizacji celów i zadań szkoły

1. Szkoła realizuje cele edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze, i zadania określone w prawie oświatowym i przepisach wykonawczych do niego wydanych.
2. Szkoła dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez harmonijną realizację celów i zadań, a w szczególności:
 - 1) celów kształcenia w zakresie nauczania, rozwijania umiejętności kluczowych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - 2) celów wychowawczych i profilaktycznych zawartych w Programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska szkolnego,
 - 3) celów opiekuńczych dostosowanych do wieku uczniów i potrzeb środowiska.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, przy realizacji których wdraża swe cele i zadania są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) nieobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów m.in. koła zainteresowań, koła przedmiotowe.

§ 2 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie

w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzanie warunków do jego aktywnego, i pełnego uczestnictwa w życiu placówki oraz środowisku społecznym.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom, uczniom i nauczycielom. Polega na udzielaniu wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 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. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole realizowanej przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli:

- 1) organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym a także specjalistycznych oraz rewalidacyjnych,
- 2) organizację zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętność uczenia się, porad, konsultacji, warsztatów,
- 3) organizację zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

- 4) zatrudnianie nauczycieli specjalistów, w szczególności pedagoga, psychologa, logopedę, oligofrenopedagoga, fizjoterapeutę, tyflopedagoga, i innych w zależności od potrzeb uczniów,
- 5) zastosowanie zindywidualizowanego procesu nauczania, pomocy koleżeńskiej, pomocy nauczyciela,
- 6) podczas zajęć świetlicowych,
- 7) poprzez dostosowanie wymagań w zakresie metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia,
- 8) poprzez tworzenie warunków do organizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, z dysfunkcjami, a także uczniom chorym, którym stan zdrowia uniemożliwia lub utrudnia uczęszczanie do szkoły.

§ 3 Organizacja opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
2. Szkoła zapewnia uczniom z niepełnosprawnościami realizację kształcenia specjalnego uwzględniającego:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
 - 7) opracowany przez zespół Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny.
3. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, Dyrektor szkoły - na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, może przedłużyć naukę w szkole do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia, z zachowaniem zasady, że przedłużenie nauki można przedłużyć:

- 1) jeden rok – na I etapie edukacyjnym (klasa I -III);
- 2) o dwa lata – na drugim etapie edukacyjnym (klasa IV-VIII).

4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu zgody Rodziców.

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

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

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

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

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

8. 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.

9. 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.

10. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

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

12. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek Dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 3) nauczyciel współorganizujący nauczanie lub pomoc nauczyciela.

13. Dla uczniów na podstawie orzeczenia opracowuje się indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę

i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

14. 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.

15. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

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

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

a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym;

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

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

d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone są przez Dyrektora szkoły 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;

8) w zależności od indywidualnych potrzeb uczniów rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie.

16. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu

funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.

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

18. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

§ 4 Podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Szkoła stwarza warunki niezbędne do podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) organizację obchodów i rocznic ważnych wydarzeń,
- 2) określenie wkładu Polaków do dziedzictwa kultury europejskiej,
- 3) zapewnienie uczniom prawa do wolności sumienia, wyznania, szacunku do wartości religijnych, pełnej swobody w podejmowaniu przez rodziców decyzji o udziale uczniów w lekcjach religii, w wychowaniu w duchu tolerancji,
- 4) upowszechnianie i wdrażanie zasad moralno-etycznych,
- 5) organizację zajęć religii na pisemne życzenie (oświadczenie) rodziców,
- 6) prowadzenie zajęć podtrzymujących i rozwijających poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej.

§ 5 Rozwijanie zainteresowań

1. Szkoła stwarza warunki niezbędne do rozwijania zainteresowań ucznia poprzez:

- 1) udział w różnorodnej ofercie zajęć pozalekcyjnych;
- 2) pracę w kołach zainteresowań;
- 3) indywidualizację nauczania;
- 4) stosowanie innowacji pedagogicznych i nowatorskich metod nauczania i uczenia się oraz oceniania;
- 5) działania wspierające rozwój ucznia;
- 6) udział w konkursach przedmiotowych i możliwość przygotowania się do nich z pomocą nauczycieli;

- 7) uczestnictwo w zajęciach i turniejach sportowych szkolnych i międzyszkolnych;
- 8) uczestnictwo w konkursach wiedzy, konkursach artystycznych;
- 9) udział w koncertach muzycznych, przedstawieniach teatralnych, wystawach organizowanych w szkole, ośrodkach promocji kultury;
- 10) udział w wycieczkach, wyjazdach tematycznych, projektach, programach ochrony środowiska naturalnego poprzez udział w projektach, akcjach, konkursach, wyjazdach tematycznych, wycieczkach turystyczno-krajoznawczych.

§ 6 Zadania opiekuńcze

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze, w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie uczniom stałej opieki w czasie ich pobytu na terenie placówki, przez nauczycieli z pomocą pracowników niepedagogicznych, którzy monitorują wejście osób do budynku zespołu,
- 2) organizację zajęć świetlicowych w godzinach zgodnych z potrzebami szkoły i rodziców uczniów,
- 3) spotkania i zajęcia z pedagogiem szkolnym, psychologiem,
- 4) zapewnienie bezpiecznego i higienicznego spędzania przerw międzylekcyjnych poprzez sprawowanie dyżurów nauczycielskich na korytarzach szkolnych, a w szczególności:
 - a) przeznaczenie osobnych pięter budynku szkoły dla klas I-III oraz IV-VIII do odrębnego spędzania przerw międzylekcyjnych,
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki przez nauczyciela na wyznaczonym terenie od dzwonka na przerwę do momentu wejścia uczniów do klas pod opieką nauczycieli,
 - c) pilnowanie, aby uczniowie nie wychodzili z budynku szkoły i nie przemieszczali się bez zgody nauczycieli między kondygnacjami budynku,
 - d) podczas dyżurów w jadalni, zwracanie uwagi na zachowanie uczniów podczas spożywania posiłków,
 - e) dbanie o realizowanie dyżurów za nieobecnych w pracy nauczycieli wg zapisów w Księdze Zastępstw.

§ 7 Bezpieczeństwo uczniów

1. Szkoła uwzględnia zasady bezpieczeństwa poprzez:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole;
- 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 3) realizowanie zajęć zgodnie z planem uwzględniającym równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu tygodnia, możliwości psychofizyczne uczniów;
- 4) zapewnienie opieki podczas przerw, przejść do Domu Ludowego;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami nieprzygotowanymi do zajęć pozalekcyjnych sportowych, tanecznych lub innych specjalistycznych przez nauczyciela danych zajęć pozalekcyjnych;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na terenie rekreacyjno-sportowym, placu zabaw przez nauczycieli, opiekunów prowadzących tam zajęcia;
- 7) organizowanie:
 - a) zajęć z wychowania komunikacyjnego uwzględniając przepisy ruchu drogowego,
 - b) szkoleń z zakresu przygotowania do sprawdzianu umiejętności teoretycznych i praktycznych oraz wydawanie kart rowerowych,
 - c) spotkań uczniów i nauczycieli z policjantem,
 - d) apele ogólnoszkolne poświęcone zagadnieniu bezpieczeństwa,
 - e) sprawowanie opieki nad uczniami w trakcie wycieczek i wyjść poza teren szkoły sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia poza szkołą lub opiekunowie wycieczek/wyjazdów zgodnie z kartą wycieczki/wyjazdu i zasadami dotyczącymi organizacji i bezpieczeństwa w czasie wycieczek szkolnych,
 - f) stwarzanie prawidłowych warunków pracy dla ucznia w szkole zgodnie z normami bhp; na początku każdego roku szkolnego wychowawcy-nauczyciele zapoznają uczniów z regulaminami pracowni, zasadami ruchu drogowego, planem i drogami ewakuacyjnymi,
 - g) organizowanie w ramach dbałości o prawidłową postawę i nieprzeciążanie kręgosłupa szczegółowych rozwiązań,
 - h) uczniowie I etapu edukacyjnego mają w salach edukacji wczesnoszkolnej indywidualne szafki, w których mogą zostawiać nadmiar przyborów szkolnych oraz podręczniki,
 - i) uczniowie klas IV-VIII mają specjalnie wyznaczone do tego miejsca w pracowniach tematycznych,
 - i) szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn losowych i rodzinnych potrzebna jest pomoc i wsparcie poprzez: zgłaszanie dzieci i ich rodzin do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, oraz przekazywanie środków finansowych i rzeczowych przez Radę Rodziców,

j) zapewnienie uczniom ochrony przed przemocą, uzależnieniami, dewiacjami oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez realizację założeń szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,

k) powierzenie przez Dyrektora każdego oddziału szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi; wychowawca klasy pierwszej sprawuje opiekę wychowawczą do klasy trzeciej, a od klasy czwartej wyznaczony nauczyciel do czasu ukończenia szkoły podstawowej, czyli do klasy ósmej.

§ 8 Zasady współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. Szkoła systematycznie współpracuje z Powiatową Poradnią Psychologiczną w Częstochowie.
2. Osobą odpowiedzialną za współpracę z poradnią jest pedagog szkolny.
3. Zakres współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną obejmuje:
 - 1) wsparcie szkoły w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, poprzez doradztwo w opracowywaniu IPET-ów i dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia w szkole,
 - 2) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 - 3) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych, zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami wychowawców klas,
 - 4) 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,
 - 5) prowadzenie obserwacji uczniów w środowisku szkolnym,
 - 6) aktywny udział przedstawicieli poradni w rozwiązywaniu konfliktów uczeń-uczeń-rodzice poprzez mediacje,
 - 7) udział nauczycieli w tzw. grupach wsparcia, organizowanych przez poradnię,
 - 8) 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,
 - 9) udział w realizacji programów profilaktycznych realizowanych w szkole lub środowisku,
 - 10) inne, zgodnie z potrzebami wynikającymi w bieżącej pracy szkoły.

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

5. Szkoła współpracuje z Policją w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorem współpracy jest pedagog szkolny. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:

- 1) spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, Dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym,
- 2) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
- 3) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,
- 4) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły,
- 5) wspólny: szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.

6. 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.

7. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, biblioteką pedagogiczną, muzeum oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz ucznia, młodzieży i rodziny.

8. Szkoła współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zakresie działalności przez nie prowadzonej.

Współpraca ta dotyczy:

- a) Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- b) Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
- c) Komisariatu Policji w Kłomnicach;
- d) Gminnej komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Mykanowie;
- e) Sądem Rodzinnym w Częstochowie;
- f) Gminnym Ośrodkiem Kultury i Sportu w Mykanowie;
- g) Ochotniczej Straży Pożarnej w Mykanowie;
- h) Delegatury Kuratorium Oświaty;

- i) Urzędu Gminy Mykanów;
- j) lokalnego Stowarzyszenia „Dlaczego nie?”;
- k) Regionalnego Ośrodka Doskonalenia „WOM” w Częstochowie;
- l) Rady sołectkiej sołectwa Wierzchowisko;
- ł) szkół ponadpodstawowych i wyższych;
- m) stowarzyszeń i organizacji harcerskich;
- n) i innych.

§ 9 Program Wychowawczo-Profilaktyczny

1. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Realizacja zadań wychowawczych jest obowiązkowa dla wszystkich nauczycieli, pracowników szkoły oraz dyrektora szkoły sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W ramach programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły wszyscy nauczyciele mają obowiązek kształtowania postaw społecznych uczniów i respektowania norm społecznych, przestrzegania praw dziecka i praw człowieka.
5. Założenia programu wychowawczo profilaktycznego wspierają działania wychowawcze nauczycieli zmierzając do tego, aby uczniowie w szczególności:
 - a) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego;
 - b) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą ukierunkowaną na prawdę, dobro i piękno w świecie;
 - c) stawali się coraz bardziej samodzielni i odpowiedzialni;
 - d) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych;
 - e) kształtowali obywatelską troskę o własny kraj, tradycję, kulturę i środowisko naturalne;
 - f) kształtowali postawę dialogu i współdziałania wraz ze wspólnotą nauczycieli i uczniów.

Rozdział III: ORGANA ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO

§ 1 Informacje ogólne

1. Organami szkoły są:
 - a) Dyrektor
 - b) Wicedyrektor
 - c) Rada Pedagogiczna
 - d) Samorząd Uczniowski
2. Rada Rodziców Organa zespołu działają w oparciu o regulaminy swej działalności i koncepcję pracy zespołu szkolno-przedszkolnego.
3. Organa zespołu posiadają swobodę działania i podejmowania decyzji określonych ustawą o systemie oświaty.
4. Organa zespołu mogą porozumiewać się ze sobą na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 2 Dyrektor

1. Dyrektor planuje, organizuje i nadzoruje pracę szkoły, w szczególności:
 - 1)zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych lub podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 2) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 4)sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5)wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
 - 6)stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej lub innowacyjnej szkoły;
 - 7)odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 8)współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w sprawach organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9)Dyrektor współpracuje z higienistką środowiskową sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 10)Dyrektor wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez placówkę;
- 11)Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu dokonuje zakupy oraz gospodaruje zakupionymi podręcznikami, materiałami edukacyjnymi, materiałami ćwiczeniowymi i innymi materiałami nabytymi do biblioteki szkolnej.

2. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów oraz zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
- 2) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 3) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 4) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły.

3. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej:

- 1) Dyrektor szkoły przewodniczy, prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
- 2) Dyrektor realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących rady;
- 3) Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa, o czym zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 4) Dyrektor po opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczycieli program nauczania (także programy autorskie). Dopuszczone do użytku w danej szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania;
- 5) Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących oraz organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły (zgodnie z przepisami szczegółowymi);
- 6) Dyrektor szkoły ustala w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny program wychowawczo-profilaktyczny w przypadku, gdy rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z rada pedagogiczna

w tej sprawie. Ustalony przez Dyrektora szkoły program obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

4. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich osób zatrudnionych w zespole:

- 1) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 2) Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- 3) Dyrektor szkoły kieruje nauczycieli na badania komisji lekarskiej ds. inwalidztwa i zatrudnienia;
- 4) Dyrektor szkoły ma możliwość udzielenia urlopu bezpłatnego, urlopu dla poratowania zdrowia, przeniesienia nauczyciela w stan nieczynny oraz zawieszenia nauczyciela w pełnieniu obowiązków służbowych;
- 5) Dyrektor ustala plan urlopów pracowników niepedagogicznych i opracowuje regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych; gospodaruje tymi środkami zgodnie z przyjętym regulaminem;
- 6) organizuje gospodarczą obsługę szkoły;
- 7) Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z prawa pracy;
- 8) Dyrektor opracowuje przy współudziale z nauczycielami regulaminy i procedury wewnętrzne;
- 9) Dyrektor opracowuje arkusz organizacji zespołu;
- 10) Dyrektor opracowuje projekt planu finansowego zespołu i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 11) Dyrektor właściwie gospodaruje mieniem zespołu;
- 12) Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego może ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 8 dni, o których informuje do dnia 30 września Nauczycieli, Uczniów oraz ich Rodziców;

13) Dyrektor , w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w ust 2, pkt. 14, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;

14) Dyrektor dokonuje powierzenia stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

5. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez:

1) kontrolę, czyli działania dyrektora szkoły prowadzone w szkole w celu oceny:

- a) stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki;
- b) przebiegu procesów kształcenia i wychowania w szkole lub placówce;
- c) efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki.

2) wspomaganie, czyli działania dyrektora szkoły mające na celu:

- a) inspirowanie i intensyfikowanie w szkole procesów służących poprawie i doskonaleniu ich pracy;
- b) ukierunkowane na rozwój uczniów i wychowanków.

3) Dyrektor w ramach nadzoru pedagogicznego:

- a) opracowuje roczny plan nadzoru pedagogicznego z uwzględnieniem zadań wynikających z polityki oświatowej państwa, wskazanych przez kuratora oświaty oraz wniosków z nadzoru pedagogicznego z poprzedniego roku szkolnego;
- b) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia radzie pedagogicznej, radzie rodziców sprawozdanie z realizacji planu nadzoru pedagogicznego.

6. Dyrektor sprawuje nadzór nad podręcznikami:

1) Dyrektor na podstawie propozycji zespołów nauczycieli ustala:

- a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy, przez co najmniej trzy lata szkolne;
- b) zestaw materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

2) Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

3) Na wniosek zespołu nauczycieli dokonuje zmian w zestawie podręczników, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub ćwiczeniowego.

4) Ustala szkolny zestaw programów nauczania do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

7. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawie:

1) rozpoczęcia przez dzieci 6 letnie nauki w szkole na wniosek rodziców;

2) odroczenia od rozpoczęcia obowiązku szkolnego;

3) udzielania zezwoleń na indywidualny tok nauczania (na wniosek lub za zgodą rodziców), po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz wyznacza nauczyciela opiekuna dla tego ucznia.

8. Dyrektor szkoły wykonuje w szczególności następujące zadania:

a) analizuje wyniki badania pracy szkoły oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w szkole, a także podejmuje, stosowanie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie,

b) planuje, organizuje i przeprowadza badania diagnostyczno – oceniające i monitorowanie pracy szkoły, w tym badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów,

c) odpowiada za właściwą organizację egzaminu kończącego ośmioklasową szkołę podstawową,

d) systematycznie prowadzi i monitoruje ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,

e) współdziała z rodzicami w realizacji obowiązku szkolnego przez ich dzieci,

f) zawiadamia niezwłocznie właściwe organa, służby o każdym wypadku zaistniałym w szkole,

g) wyraża zgodę na podjęcie w szkole działalności stowarzyszeń i organizacji;

h) zapewnia warunki do instalowania i aktualizowania w szkolnej pracowni komputerowej oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

9. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

10. Na złożone pisemnie wnioski Dyrektor udziela pisemnej odpowiedzi w terminie do 30 dni roboczych (z wyłączeniem urlopu i nieobecności Dyrektora w pracy).

11. W przypadku nieobecności Dyrektora zespołu zastępuje go Wicedyrektor

§ 3 Wicedyrektor

1. Jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora, dla nauczycieli.

2. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli.
3. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 1. podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 2. podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki;
 3. współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
 4. kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi;
 5. w przypadku nieobecności dyrektora spowodowanej zwolnieniem lekarskim zatwierdza bieżące dokumenty finansowe sprawdzone uprzednio pod względem merytorycznym i rachunkowym przez upoważnionych pracowników szkoły.
4. Prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie.
5. Wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego lub inne nagrody i odznaczenia nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
6. Ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem - do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go.
7. Na bieżąco i systematycznie kontroluje i rozlicza nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach.
8. Może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej.
9. Rozlicza z realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych oraz statutowych szkoły nauczycieli klas (olimpiady, konkursy, wycieczki, rajdy itd.).
10. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
11. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
12. Rozlicza godziny ponadwymiarowe.
13. Przygotowuje szkolny zestaw podręczników i zamówienia w tym zakresie.
14. Kontroluje prowadzenie dokumentacji szkolnej (dzienniki lecyjne arkusze ocen, dzienniki zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, kompensacyjno –wyrównawczych itp.) zgodnie z Planem nadzoru pedagogicznego.
15. Kontroluje realizację planu dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych.

16. Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z planem nadzoru.
17. Współpracuje z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek szkolnych i wyjść na zawody sportowe.
18. Wykazuje się znajomością prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania szkoły.
19. Na bieżąco informuje dyrektora o problemach kadrowych i organizacyjnych występujących w szkole.
20. Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów.
21. Przygotowuje sprawozdania z realizacji podstawy programowej.
22. Przygotowuje wnioski o dopuszczenie programów nauczania.
23. Wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania szkoły zleconych przez dyrektora szkoły. O realizacji przydzielonych zadań informuje dyrektora na bieżąco.
24. Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły.
25. Odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - 1) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom;
 - 2) zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego;
 - 3) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji;
 - 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji rozliczeń godzin nadwymiarowych i zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 5) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki;
 - 6) pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach;
 - 7) prawidłową realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców klas oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej.
26. Odpowiada materialnie za powierzone mienie.

§ 4 Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy Nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej.

4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane w formie stacjonarnej lub zdalnej.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
8. Zakres kompetencji stanowiących i opiniodawczych Rady Pedagogicznej:
 - a) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki ;
 - podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
 - b) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - projekt planu finansowego szkoły lub placówki będącej jednostką budżetową;
 - wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - propozycje Dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 5 Rada Rodziców

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami.
2. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) uchwalanie regulaminu pracy Rady Rodziców i planu finansowego;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego zespołu składanego przez dyrektora;
 - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

- 5) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela za okres stażu;
 - 6) opiniowanie propozycji zajęć pozalekcyjnych, form realizacji czwartej godziny wychowania fizycznego proponowanych na nowy rok szkolny, zestawu podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny;
 - 7) opiniowanie propozycji ustalenia w danym roku szkolnym dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 8 dni;
 - 8) opiniowanie działalności stowarzyszenia, organizacji (niepolitycznych), organizacji harcerskich na terenie placówki, których cele statutowe oparte są na działaniach wychowawczych lub rozszerzających i wzbogacających formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej lub innowacyjnej szkoły.
3. Rada Rodziców wspiera działalność zespołu i pomaga w organizacji procesu nauczania i wychowania. Głównym źródłem finansowania są dobrowolne składki rodziców. Dodatkowe fundusze pochodzą z darowizn oraz z organizowanych imprez przez rodziców. Kontrolę nad finansami przeprowadza Komisja Rewizyjna przynajmniej raz w roku. Za obsługę księgowo rachunkową odpowiedzialny jest skarbnik. Za całość gospodarki finansowej odpowiada przewodniczący. Formy wsparcia:
- 1) pomoc finansowa z dobrowolnych składek Rodziców uczniów;
 - 2) pomoc w organizowaniu imprez dla uczniów zespołu, uroczystości, konkursów;
 - 3) pomoc przy pozyskiwaniu dodatkowych środków;
 - 4) pomoc we wszelkich pracach remontowych, doposażeniu placówki w pomoce dydaktyczne i elementy wyposażenia.
4. Radę Rodziców ze swojego grona wybiera:
- 1) przewodniczącego;
 - 2) zastępcę;
 - 3) skarbnika.
5. Wybory członków Rady Rodziców odbywają się podczas zebrania Rady Rodziców organizowanego z inicjatywy dyrektora zespołu. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok. Dopuszcza się możliwość zmiany lub uzupełnienia składu rady. Wybory odbywają się w sposób tajny.
6. Uchwały Rady Rodziców podejmowane są w drodze jawnego głosowania. Uchwała zapada zwykłą większością głosów. W przypadkach szczególnych, ustalonych każdorazowo przez kworum zebrania, dopuszcza się możliwość głosowania tajnego.
7. Członkowie Zarządu Rady Rodziców, Rodzice, sponsorzy za wieloletnią i efektywną działalność na rzecz zespołu, uczniów na wniosek dyrektora bądź Rady Pedagogicznej mogą być uhonorowani Statuetką Przyjaciela Szkoły.

8. Rada Rodziców organizuje prace społeczne rodziców na rzecz przedszkola i szkoły.
9. Rada Rodziców pozyskuje Rodziców do czynnego udziału w realizacji zadań przedszkola i szkoły.
10. Rada Rodziców może występować do Kuratorium Oświaty z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola i szkoły, jej Dyrektora lub występować z wnioskiem do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu lub w szkole.

§ 6 Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.
3. Rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego przyjmuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
4. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów na drodze głosowania.
5. Samorząd uczestniczy w tworzeniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego realizacji.
6. Samorząd może uczestniczyć w tych posiedzeniach Rady Pedagogicznej, podczas których rozpatrywane są problemy dzieci i młodzieży.
7. Samorząd składa ogółowi uczniów sprawozdania ze sposobu załatwiania zgłoszonych przez niego wniosków i postulatów.
8. Samorząd współdziała z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców w realizacji ich obowiązków statutowych.
9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
10. Samorząd współorganizuje czas wolny, imprezy szkolne, itp.
11. Samorząd przedstawia Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkolnych, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
12. Samorząd opiniuje kalendarz szkolny.

ROZDZIAŁ IV: WSPÓŁPRACA ORGANÓW PLACÓWKI

§ 1 Zasady współdziałania organów placówki

1. Dyrektor zapewnia możliwość swobodnego działania wszystkim organom zespołu i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą.
2. Spotkania Rady Rodziców z Dyrektorem powinny odbywać się przynajmniej dwa razy w półroczu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym przedstawiciele Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.
4. W każdym roku szkolnym Dyrektor ustala harmonogram indywidualnych konsultacji rodziców z nauczycielami oraz zebrań.
5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i kształcenia dzieci.

§ 2 Rozwiązywanie sporów między organami szkoły

1. Sytuacje konfliktowe winny być rozwiązywane w drodze porozumienia między stronami.
2. W przypadku sytuacji konfliktowej pomiędzy rodzicami a nauczycielami szkoły, w celu rozstrzygnięcia tego sporu, należy powołać zespół złożony z trzech nauczycieli - członków Rady Pedagogicznej oraz z trzech członków Rady Rodziców. Zespół ten w równych częściach, po trzy osoby, powołują: Dyrektor i Przewodniczący Rady Rodziców. Podczas rozstrzygania sporu, zespół ma obowiązek rozpatrzenia argumentów obydwu stron toczących spór. Orzeczenie zespołu w sprawie rozstrzygnięcia sporu winno być ogłoszone w ciągu 14 dni od powołania zespołu. Decyzja jest ostateczna.
2. Rozstrzygnięcie sporu między Dyrektorem a nauczycielem/nauczycielami rozstrzyga komisja wyłoniona ze składu Rady Pedagogicznej na prośbę zainteresowanych stron i działająca tylko w sprawie stanowiącej przedmiot sporu. Podczas rozstrzygania sporu, zespół ma obowiązek rozpatrzenia argumentów obydwu stron toczących spór. Rozstrzygnięcie sporu winno nastąpić w ciągu 7 dni od rozpoczęcia jego rozpatrywania. Od orzeczenia rozstrzygającego spór każda ze spierających się stron może w ciągu 7 dni wnieść odwołanie do organu prowadzącego szkołę. Decyzja tego organu jest ostateczna.
3. Spór między Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga komisja z udziałem zainteresowanych stron tj. Dyrektor i reprezentanci Samorządu Uczniowskiego oraz opiekun Samorządu Uczniowskiego. Osoba prowadzącą spotkanie służące rozstrzygnięciu sporu jest nauczyciel – opiekun Samorządu Uczniowskiego. Rozstrzygnięcie sporu winno nastąpić najpóźniej w ciągu 3 dni od jego zaistnienia.

4. Każda decyzja o rozstrzygnięciu sporu powinna być zaprotokołowana i podpisana przez wszystkich członków zespołu orzekającego. Protokół sporządza osoba wskazana przez członków komisji.

5. Wszelkie spory i niejasności dotyczące wymagań edukacyjnych, spraw szkolnych, przestrzegania prawa wewnątrzszkolnego itp. rozwiązuje się z zachowaniem i uwzględnieniem drogi służbowej, to znaczy nauczyciel/wychowawca, dyrektor zespołu, organ prowadzący, organ nadzoru pedagogicznego.

ROZDZIAŁ V: ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 1 Informacje ogólne

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Pierwsze półrocze trwa od 01 września danego roku szkolnego do ostatniego piątku przed rozpoczęciem ferii zimowych.
3. Drugie półrocze trwa od poniedziałku po zakończeniu ferii zimowych do ostatniego piątku przed rozpoczęciem ferii letnich.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
 - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin ósmoklasisty przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
 - 2) w dni świąt religijnych, które w kalendarzu nie zostały określone jako dni ustawowo wolne od pracy;
 - 3) w inne dni, zgodnie z uzasadnionymi potrzebami społeczności lokalnej lub organizacją pracy szkoły.
5. Podczas dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole są organizowane zajęcia opiekuńcze dla uczniów, o czym dyrektor informuje rodziców i uczniów do 30 września i na co najmniej tydzień przed planowanym dniem wolnym od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, który przekazuje do organu prowadzącego w celu zatwierdzenia. Podstawą opracowania arkusza są ramowe plany nauczania oraz plan finansowy szkoły.
7. Organizacje stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora zespołu

na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy.

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

§ 2 Organizacja nauczania w szkole

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Na wniosek Rady Pedagogicznej w porozumieniu z Radą Rodziców w uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą trwać 30-60 minut – z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu trwania zajęć edukacyjnych.
4. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut oraz jedna 25 minut. Długość przerw może ulegać zmianie na wniosek uczniów, Rady Rodziców i po zaopiniowaniu przez pozostałe organa szkoły.
5. Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut a zajęcia specjalistyczne/logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne, dydaktyczno-wychowawcze i inne terapeutyczne trwają po 45 minut.
6. Nauka w szkole może odbywać się w systemie dwuzmianowym.
7. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
8. Szkoła prowadzi w klasie VII i VIII obowiązkowe nauczanie dwóch języków obcych: języka angielskiego (kontynuacja nauczania wprowadzonego w przedszkolu) i języka niemieckiego.
9. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej dokonuje się podziału na grupy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
 - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej w grupie nie więcej niż 26 uczniów.
10. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia specjalistyczne:
 - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - b) zajęcia logopedyczne;

- c) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - d) inne o charakterze terapeutycznym.
- 4) zajęcia gimnastyki korekcyjnej dla uczniów, u których specjalista zalecił taką formę ćwiczeń;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne;
 - 6) zajęcia pozalekcyjne zgodne z zainteresowaniami uczniów i potrzebami środowiska;
 - 7) wycieczki, wyjazdy;
 - 8) zajęcia sportowo-rekreacyjne;
 - 9) projekty zewnętrzne i wewnętrzne;
 - 10) uroczystości szkolne i środowiskowe.

§ 3 Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach

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

2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

- a) dziennik elektroniczny Librus,
- b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
- c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
- d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
- e) e-podreczniki.pl,
- f) gov.pl/zdalnelekcje,
- g) Platforma Classroom,
- h) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

- i) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
- j) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
- k) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;

2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,

- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS oraz strony internetowej szkoły,
- b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
- c) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera, platformy G-Suite lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
- d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;

3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
- d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
- e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;

4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
- d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;

5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.

3. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;

6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

4. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.

5. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.

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

7. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równolegle z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.

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

9. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;

2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;

3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;

4) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;

5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. - brak

usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.

6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;

7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;

8) rodzice/pełnoletni uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;

9) w celu skutecznego przysyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;

10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:

a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,

b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;

11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;

12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00);

13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;

14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględного przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie Ochrony Danych Przy Edukacji Zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem.

§ 4 Kształcenie, wychowanie i opieka uczniów z niepełnosprawnościami, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem

1. Szkoła zapewnia możliwość uczestniczenia ucznia niepełnosprawnego, niedostosowanego społecznie i zagrożonego niedostosowaniem społecznym lub z innymi niepełnosprawnościami, takimi jak autyzm, zespół Aspergera, niepełnosprawności sprzężone, w zajęciach specjalistycznych, rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych.
2. Szkoła zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego poprzez:
 - 1) organizację warunków do nauki z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb ucznia;
 - 2) zatrudnienia specjalistów;
 - 3) wyposażenie w sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Szkoła przygotowuje uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym do samodzielności w życiu dorosłym poprzez:
 - 1) działalność edukacyjno-wychowawczą;
 - 2) realizację zajęć z zakresu preorientacji zawodowej;
 - 3) wzmacnianie czynności samoobsługowych.
4. Placówka wspiera rodziców uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym poprzez:
 - 1) rozmowy, porady;
 - 2) konsultacje ze specjalistami zatrudnionymi w placówce;
 - 3) współpracę z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
 - 4) działania integrujące uczniów niepełnosprawnych poprzez wspólne uczestnictwo w uroczystościach szkolnych, imprezach środowiskowych, przedstawieniach, zajęciach otwartych oraz w zależności od warunków zdrowotnych – w wycieczkach szkolnych.
5. Dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym po określeniu ich specyfiki potrzeb, powołuje się zespół nauczycieli, którego zasady pracy określają przepisy oświatowe.

§ 5 Przyjęcie ucznia do klas pierwszych

1. Do klasy pierwszej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wierzchowisku przyjmowane są:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły - na podstawie Karty zgłoszenia;
 - 2) na prośbę rodziców/ prawnych opiekunów – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają - na podstawie wniosku.
2. Zapisu do szkoły dokonują rodzice/opiekunowie prawni.
3. Karty zgłoszenia i Wnioski biorą udział w rekrutacji, której szczegóły uregulowane są w Uchwale Rady Gminy określającej kryteria i dokumenty w procesie rekrutacji, Zarządzeniu Wójta Gminy Mykanów określającym terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego, Regulaminie postępowania rekrutacyjnego w ZSP w Wierzchowisku
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powoływana przez dyrektora szkoły.
5. O przyjęciu dziecka do klasy pierwszej w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.
6. Liczbę klas pierwszych i ich liczebność ustala dyrektor szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego zatwierdzonego przez organ prowadzący.
7. O przydziale uczniów do poszczególnych klas decyduje Komisja Rekrutacyjna –powołana przez dyrektora szkoły.
8. Ostatecznego przydziału uczniów do klas pierwszych dokonuje dyrektor szkoły uwzględniając propozycje Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z zasadami :
 - 1)do poszczególnych klas, w miarę możliwości, przyjmuje się jednakową liczbę uczniów nie więcej jednak niż 25;
 - 2)w miarę możliwości przydziela się proporcjonalny skład chłopców i dziewcząt;
 - 3)przy tworzeniu zespołów klasowych bierze się po uwagę prośby rodziców dotyczące przydzielenia dzieci do poszczególnych zespołów klasowych;
 - 4)miejsce zamieszkania dzieci;
 - 5) dzieci rozpoczynające naukę w szkole w wieku 6 lat będą przydzielane równomiernie do poszczególnych klas;
 - 6) uczniowie zapisani do klasy pierwszej po zakończeniu rekrutacji będą przypisani do klasy o najmniejszej liczbie uczniów.
9. Do ustalonych zespołów klasowych przydziela się wychowawcę klasy i jej oznaczenie literowe.
10. Wszelkie decyzje, w sprawach spornych, nie objętych niniejszą procedurą, podejmuje Dyrektor Szkoły.
11. Do końca sierpnia każdego roku składy osobowe klas pierwszych, podaje do wiadomości rodzicom Dyrektor szkoły.
12. Z prac Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.

§ 6 Szkolny system doradztwa zawodowego

- 1.W szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego.
2. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odbywa się poprzez zajęcia z doradcą zawodowym w klasach 7-8 a także realizację treści na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w klasach 1-6.

3. Na każdy rok szkolny opracowany jest program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
4. W celu wspierania dzieci i uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, prowadzone są zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego.
5. Sposób realizacji:
- 1) w przedszkolu -preorientacja zawodowa, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) w klasach I–VI szkół podstawowych orientacja zawodowa, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 3) w klasach VII, VIII -zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) doradztwo zawodowe realizowane jest na :
 - 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
 - 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
 - 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęciach z wychowawcą.
6. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

§ 7 Działalność innowacyjna

1. Prowadzone przez szkołę działania innowacyjne i nowatorskie metody nauczania, i uczenia się, polegające na przyjmowaniu nowych rozwiązań programowych, bądź metodycznych, mają na celu:
 - 1) poszerzanie bądź modyfikację zakresu realizowanych w placówce celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki;
 - 2) podniesienie jakości pracy placówki;
 - 3) wsparcie realizacji podstaw programowych.
2. Działania innowacyjne oraz nowatorskie metody i formy nauczania, i uczenia się, wzbogacające proces nauczania, nie mogą zmieniać obowiązujących ramowych planów nauczania, wewnętrznych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

3. Dyrektor szkoły zapewnia warunki organizacyjne i materialne po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, niezbędne do prawidłowej realizacji działań innowacyjnych.
4. Eksperyment ma na celu rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli, i jest przeprowadzany pod opieką określonej jednostki naukowej, jednocześnie nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
5. Eksperyment pedagogiczny może być przeprowadzony w oparciu o zapisy określone w prawie oświatowym, a w szczególności dotyczyć:
 - 1) form realizacji programów nauczania i uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 2) realizacji ramowych planów nauczania
 - 3) zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 8 Działalność wolontariatu

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:
 - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) promowanie idei wolontariatu;

9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

4. Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, wskazany przez Dyrektora.

§ 9 Działalność świetlicy szkolnej

1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Zasady korzystania i przebywania w świetlicy szkolnej reguluje regulamin świetlicy.
3. Przed rozpoczęciem zajęć lub po ich zakończeniu, dla uczniów, którzy zmuszeni są dłużej przebywać w szkole ze względu na zgłoszenie rodzica, organizuje się zajęcia opiekuńcze w świetlicy.
4. Świetlica działa w szkole od 7.00 do 16.00.
5. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie z klas I-VIII.
6. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może przebywać nie więcej niż 25 uczniów. W przypadku, gdy liczba uczniów przekroczy 25, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Dyrektora/Wicedyrektora. Jeśli nie ma takiej możliwości, nauczyciel zobowiązany jest zapewnić pomoc ze strony innego nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego.
7. Organizuje się następujące formy pracy świetlicy:
 - 1) wyrównywanie szans edukacyjnych;
 - 2) bieżąca pomoc w nauce, w tym przygotowanie do zajęć;
 - 3) zajęcia w kołach zainteresowań;
 - 4) zajęcia rekreacyjne.
8. Opiekę nad uczniami przebywającymi w świetlicy zapewnia nauczyciel wychowawca świetlicy.
9. Do obowiązków wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) sprawowanie nadrzędnej roli w podnoszeniu efektywności pracy opiekuńczej i wychowawczej z uczniami przebywającymi w świetlicy szkolnej, szczególnie poprzez:
 - a) systematyczną i stałą pracę z wychowankami;
 - b) prowadzenie atrakcyjnych zajęć świetlicowych (zajęcia plastyczne, muzyczne);
 - c) dbanie o estetyczny wygląd sali;
 - d) udzielanie pomocy uczniom w nauce;
 - e) stały kontakt z wychowawcą klasowym.

- 2) czuwanie i odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci przebywających na świetlicy;
 - 3) dbanie o właściwe zachowanie uczniów;
 - 4) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy pod kątem dydaktyczno - wychowawczym.
- 10.** Nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji:
- 1) plan pracy;
 - 2) dziennik zajęć z grupą wychowawczą, do którego wpisuje:
 - a) imiona, nazwiska uczniów korzystających z zajęć świetlicowych oraz klasę, do której uczęszczają,
 - b) harmonogram zajęć, program pracy z uczniami oraz tematy prowadzonych zajęć,
 - c) obecności uczniów na poszczególnych godzinach zajęć, zaznaczając je "krzyżykiem" w okienku.
- 11.** Godzina zajęć wychowawczych w świetlicy trwa 60 minut.
- 12.** Z boiska szkolnego i placu zabaw uczniowie po zakończonych zajęciach mogą korzystać odpowiednio od godz. 16- boisko szkolne i od godz. 17- plac zabaw. Przepis ten wynika z troski o bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie szkoły bez opieki oraz z konieczności dostępności boiska i placu zabaw dla uczniów i dzieci przebywających pod opieką nauczycieli w tych godzinach.
- 13.** Szczegółowy regulamin świetlicy dostępny jest na stronie internetowej szkoły i w sekretariacie.

§ 10 Funkcjonowanie stołówki szkolnej

1. Stołówka szkolno – przedszkolna została zorganizowana w ramach prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych ZSP, w tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni dla osób uprawnionych do korzystania z niej.
3. Stołówka zapewnia wydawanie posiłku w formie śniadania, obiadu, podwieczorku oraz w formie niepełnego obiadu podawanego dla uczniów szkoły.
4. Posiłki są przygotowywane w oparciu o środki spożywcze spełniające wymagania Ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
5. Stołówka w godzinach nie wydawania posiłków pełni funkcję sali lekcyjnej.
6. Szczegółowy regulamin stołówki dostępny jest na stronie internetowej szkoły i w sekretariacie.
7. Korzystanie ze stołówki szkolnej jest dla wszystkich uczniów dobrowolne i płatne. Wyjątek od tej zasady stanowią uczniowie objęci wsparciem GOPS.

§ 11 Funkcjonowanie biblioteki szkolnej

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice po wcześniejszym zapoznaniu się z zapisami Regulaminu Biblioteki.
3. Pracownikiem biblioteki jest nauczyciel z właściwymi kwalifikacjami. Liczbę godzin pracy w bibliotece określa corocznie arkusz organizacji szkoły na dany rok szkolny.
4. Godzina pracy nauczyciela w bibliotece wynosi 60 minut.
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - a) gromadzenie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych;
 - b) udostępnianie zbiorów użytkownikom biblioteki oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - c) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - d) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych;
 - e) kształtowanie kultury czytelniczej;
 - f) informowanie na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - g) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - h) opracowanie regulaminu pracy biblioteki;
 - i) gromadzenie zbiorów i naprawa zniszczonych organizowanie konkursów czytelniczych;
 - j) ustalanie godzin pracy biblioteki umożliwiających dostęp uczniom/ nauczycielom/ rodzicom podczas lekcji, przerw, przed i po lekcjach.
6. Biblioteka szkolna realizuje potrzeby i zainteresowania uczniów, zadania dydaktyczno-wychowawcze, służy doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie.
7. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.
8. Biblioteka gromadzi, opracowuje i przechowuje książki, czasopisma.
9. Biblioteka umożliwia nieodpłatne wypożyczanie podręczników rodzicom uczniów na dany rok szkolny.

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

- 1) podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły;
- 2) zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym;
- 3) podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.

11. Biblioteka nieodpłatnie:

- a) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
- b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
- c) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

12. 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.

13. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują uczniowie/rodzice/ prawni opiekunowie.

14. Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce lub półce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.

15. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

16. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

- a) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
- b) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;

- c) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
 - d) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
 - e) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;
 - f) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
- 17.** Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
- a) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - b) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.
- 18.** Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
- 19.** W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.
- 20.** Rodzice zobowiązani są do podpisania oświadczenia dotyczącego wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych. Oświadczenie dostępne jest na stronie internetowej szkoły i w sekretariacie.
- 21.** Uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników przez kolejne roczniki uczniów ustala się sposób korzystania z nich przez uczniów:
- a) uczniowie nie wykonują w podręczniku wpisów, ilustracji, rysunków;
 - b) dbają o estetykę okładek podręczników, a w miarę możliwości używają ochronnych okładek na podręczniki;
 - c) nauczyciele zajęć edukacyjnych i bibliotekarz edukują uczniów ww. zakresie.
- 22.** Cele i zadania biblioteki.

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych, rozpoznawanie zainteresowań czytelniczych uczniów, tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 2) przygotowanie uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z zasobów bibliotecznych w postaci różnych źródeł informacji;
- 3) kształtowanie kultury czytelniczej i kultury osobistej uczniów;
- 4) rozwijanie wrażliwości kulturalnej uczniów;
- 5) kształtowanie postaw społecznych i przygotowanie uczniów do życia w demokratycznym społeczeństwie, do podtrzymywania tożsamości narodowej, językowej, mniejszości narodowych i etnicznych;
- 6) kształtowanie systemu wartości i postaw moralnych;
- 7) wspieranie nauczycieli w pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej.

23. Szczegółowy regulamin biblioteki szkolnej dostępny na stronie internetowej szkoły i w sekretariacie.

§ 12 Funkcjonowanie pracowni szkolnych

1. W szkole funkcjonują pracownie szkolne:

- a) informatyczna;
- b) matematyczno – fizyczno – chemiczna;
- c) językowa;
- d) biologiczno-geograficzna.

2. Każda pracownia posiada Regulamin z którym w każdym roku szkolnym zapoznawani są uczniowie.

3. Uczniowie przebywają w pracowni i korzystają z wyposażenia w obecności nauczyciela i zgodnie z zapisami szczegółowych Regulaminów.

§ 13 Funkcjonowanie organizacji i stowarzyszeń

1. W szkole mogą działać organizacje i stowarzyszenia (niepolityczne) a w szczególności organizacje harcerskie.

2. Działalność organizacji winna opierać się na działaniach wychowawczych lub rozszerzających i wzbogacających formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej lub innowacyjnej szkoły. Podjęcie rzeczowej działalności może nastąpić po uprzednim uzgodnieniu

z Dyrektorem warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej a także po uzyskaniu zgody rodziców uczniów.

§ 14 Programy nauczania

1. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole

- 1) 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. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - a)uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
 - b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności;
 - c)formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - d) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
- 2) 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;
- 3) program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
- 4) nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
- 5) program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” przedstawia Dyrektorowi szkoły nauczyciel lub zespół nauczycieli;
- 6) program nauczania zawiera:
 - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej, kształcenia ogólnego;
 - c) 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;
 - d) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
- 7) Dyrektor szkoły dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki, Dyrektor szkoły 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;

8) program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

9) w przypadku nauki zdalnej nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

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

3. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza Dyrektor szkoły.

4. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub

2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

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

6. Zespoły przedstawiają Dyrektorowi szkoły propozycję:

a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;

b) 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.

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

1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;

2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

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

10. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym.

ROZDZIAŁ VI: OCHRONA ZDROWIA

§ 1 Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna i obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną (we współpracy z Organem Prowadzącym).
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu ochronę zdrowia uczniów oraz kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami sprawuje pielęgniarka szkolna.
4. Pielęgniarka szkolna sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole.
5. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
6. Współpraca pielęgniarki z rodzicami polega na:
 - a) przekazywaniu informacji o:
 - stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia;
 - terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami.
 - b) informowaniu i wspieraniu rodziców w:
 - organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej;
 - realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
7. Rodzice na pierwszym zebraniu z wychowawcą uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu złożonego w formie pisemnej świadczeniodawcy realizującego opiekę.
8. Współpraca pielęgniarki szkolnej z Dyrektorem, Nauczycielami i Pedagogiem Szkolnym polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla uczniów a także doradzaniu w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.
9. Podmiotami zapewniającymi warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) organ prowadzący szkołę.

10. Szkoła organizuje i prowadzi działania związane z promocją i ochroną zdrowia, poprzez:

- 1) umożliwienie udziału w projektach, programach edukacyjnych zewnętrznych i wewnętrznych;
- 2) organizowanie szkoleń- ćwiczeń w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 3) realizowanie programów związanych z profilaktyką otyłości, uzależnień, przeciwdziałaniem agresji, przemocy, bezpieczeństwem w sieci itp.;
- 4) zapewnienie uczniom z dysfunkcjami udziału w zajęciach gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej.

§ 2 Sprawowanie opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w szkole

1. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka/higienistka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i dyrektorem szkoły.
2. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
3. Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

§ 3 Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VII: ZAKRES DZIAŁAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 1 Informacje ogólne

1. W zespole zatrudnia się nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników zatrudnianych w placówce określają odrębne przepisy.
3. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły, który zgodnie z prawem oświatowym i zaleceniami inspektora BHP, zleca poszczególne zadania i realizację procedur pracownikom szkoły – pedagogicznym i niepedagogicznym.

§ 2 Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Sposoby i formy wykonywania zadań związanych z bezpieczeństwem:
 - 1) Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - b) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - c) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - d) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - e) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;

- f) egzekwowania , by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - g) niedopuszczenia do palenia papierosów na terenie szkoły - szczególnie w toaletach szkolnych;
 - h) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;
 - i) Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
- 2) 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.
- 3) Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
- 4) Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
- 5) Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
- 6) Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
- 7) Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole.
- 8) Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek obowiązującej w Szkole.
- 9) Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
- a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - b) podczas zajęć nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

- c) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia , jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
- d) 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;
- e) po skończonej lekcji powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
- f) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo.

10. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

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

§ 3 Zadania nauczycieli

- 1. Szkoła zatrudnia pracowników dydaktycznych, zwanych dalej nauczycielami.
- 2. Pracownicy dydaktyczni pełnią m. in. funkcję:
 - 1) nauczyciela przedmiotu;
 - 2) wychowawców klas;
 - 3) nauczyciela bibliotekarza;
 - 4) pedagoga szkolnego;
 - 5) nauczycieli współorganizujących proces kształcenia;
 - 6) logopedy;
 - 7) psychologa szkolnego;
 - 8) doradcy zawodowego.
- 3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
- 4. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym

zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 3) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, światopoglądów.

5. Praca pracowników dydaktycznych podlega ocenie zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnątrzszkolnymi.
6. Wszyscy nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom.
7. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do respektowania i realizowania w swej pracy wszystkich zadań i obowiązków, które zostały określone w odrębnych przepisach prawa.

9. Szczegółowe zadania i obowiązki nauczycieli:

- 1) zobowiązany jest do realizacji celów wychowawczych w placówce, do dbania o pomoce dydaktyczne i sprzęt;
- 2) zobowiązany jest do realizacji programu nauczania, programu wychowawczo profilaktycznego oraz kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym pisowni zgodnej z zasadami ortografii oraz budowania wypowiedzi poprawnych składniowo i fleksyjnie;
- 3) nauczyciel składa do dyrektora wnioski o dopuszczenie programu nauczania a następnie przedstawia rozkład materiału;
- 4) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej;
- 5) wspiera swą postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania, ich postawy moralne i obywatelskie;
- 6) ma obowiązek udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia;
- 7) zobligowany jest do bezstronnego, obiektywnego i systematycznego oceniania uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz sprawiedliwego ich traktowania;
- 8) do systematycznego oceniania prac pisemnych uczniów i odpowiedzi ustnych;
- 9) do przygotowywania uczniów do egzaminów ósmoklasisty;

- 10) informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów;
- 11) zobowiązany jest do wykorzystywania w pracy najnowszych wyników badań pedagogicznych w celu podnoszenia jakości kształcenia;
- 12) zobowiązany jest do dbania o dobrą organizację lekcji, w tym tempo pracy i dyscyplinę uczniów w czasie zajęć, dostosowania form zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 13) do kontrolowania obecności uczniów na każdej lekcji;
- 14) zobowiązany jest prowadzić prawidłowo dokumentację przedmiotu i innych powierzonych mu zadań;
- 15) zobowiązany jest do zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas przerw, uroczystości szkolnych, wycieczek a także w czasie zabaw i imprez odbywających się w godzinach popołudniowych;
- 16) nauczyciel jest zobowiązany do dbania o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 17) zobowiązany jest do znajomości osobowości, warunków życia i zdrowia uczniów;
- 18) zobowiązany jest do dbania o godność osobistą uczniów;
- 19) nauczyciel ma za zadanie pomóc uczniowi uzdolnionemu w przygotowaniu do konkursów – zapewnia opiekę na konkursach pozaszkolnych (za dowóz uczniów są odpowiedzialni rodzice uczniów);
- 20) zobowiązany jest do służenia pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie i w szkole, w postaci porad, konsultacji, prowadzenia lekcji koleżeńskich;
- 21) nauczyciel zobowiązany jest do organizacji dla uczniów szkoły wycieczek turystyczno – krajoznawczych, tematycznych, wyjazdów do miejsc użyteczności publicznej, wyjazdów związanych z udziałem uczniów w konkursach, zawodach sportowych, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora zespołu i uzyskaniu pisemnej zgody rodzica na udział dziecka w organizowanej formie wg zasad określonych w regulaminie wycieczek, a w odrębnych przepisach, a w szczególności:
 - a) zapoznaje uczestników wycieczki/wyjazdu z podstawowymi zasadami bezpiecznego zachowania się w czasie wycieczki/wyjazdu,
 - b) bezwzględnie czuwa nad bezpieczeństwem uczniów w czasie wycieczki/wyjazdu, sprawdzając stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
 - c) w ciągu trzech dni po zakończeniu wycieczki/wyjazdu przedstawia dyrektorowi rozliczenie finansowe i zapoznaje z nimi rodziców uczniów w czasie najbliższego zebrania, wywiadówki,

- d) sprawowania opieki nad uczniami w czasie wycieczek kilkudniowych, projektów związanych z nocowaniem uczniów na terenie szkoły, również poprzez pełnienie dyżurów nocnych, wg harmonogramu ustalonego przez kierownika wycieczki, koordynatora projektu w porozumieniu z dyrektorem.
- 22) nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa, m.in.:
- a) zwraca uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie pracowników obsługi szkoły,
 - b) niezwłocznie zawiadamia dyrektora, a w przypadku jego uzasadnionej nieobecności, nauczyciela zastępującego dyrektora zespołu o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
- 23) jest zobowiązany wykonać polecenia dyrektora szkoły wynikające z bieżących potrzeb szkoły, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa, z dobrem ucznia albo z dobrem publicznym;
- 24) w przypadku nawiązania stosunku pracy przez mianowanie nauczyciel jest zobowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 25) nauczyciel starszy stopniem, wyznaczony przez dyrektora, zobowiązany jest do pełnienia funkcji opiekuna dla nauczyciela zdobywającego kolejny stopień awansu zawodowego i służeniem mu dobrą radą, swoim doświadczeniem i wsparciem merytorycznym;
- 26) nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły zobowiązany jest do pełnienia funkcji opiekuna praktyk dla studentów skierowanych przez uczelnię;
- 27) jest zobowiązany do przestrzegania zapisów zawartych w statucie.

10. Nauczyciel szkoły ma następujące uprawnienia:

- 1) decyduje o wyborze programu nauczania i podręczników, spośród dopuszczonych do użytku szkolnego oraz decyduje o wyborze metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu, uwzględniając możliwości i zainteresowania uczniów oraz wyposażenie szkoły;
- 2) może realizować zatwierdzone zgodnie z odrębnymi przepisami własne opracowania programów;
- 3) może prowadzić eksperymenty pedagogiczne i rozwiązania innowacyjne zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) decyduje o programie działalności koła lub zespołu, jeśli taki prowadzi;
- 5) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;

6) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;

11. Nauczyciel szkoły odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych;
- 3) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów;
- 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
- 5) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

12. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale zwanemu "wychowawcą". Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej oraz jej skuteczności wychowawca sprawuje opiekę nad oddziałem przez trzy lata, tj.: od kl. I do kl. III czyli I etap edukacyjny, i od kl. IV do kl. VIII, czyli II etap edukacyjny.

13. Zmiana nauczyciela – wychowawcy przez dyrektora, może nastąpić w przypadku:

- 1) przedłużającej się nieobecności nauczyciela;
- 2) nieplanowanego wcześniej odejścia nauczyciela ze szkoły;
- 3) złożonego do dyrektora umotywowanego wniosku nauczyciela – wychowawcy;
- 4) złożonego do dyrektora umotywowanego, pisemnego wniosku rodziców uczniów danej klasy po:
 - a) poznaniu stanowiska nauczyciela – wychowawcy, którego wniosek dotyczy,
 - b) ewentualnym poznaniu stanowiska rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego.

14. Nauczyciel po odnotowaniu 3 krotnej nieobecności ucznia na zajęciach dodatkowych informuje o tym za pośrednictwem dziennika Librus wychowawcę, dyrektora i rodzica ucznia.

§ 4 Zadania wychowawcy

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) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówki pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości,

współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, 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 zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
 - 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 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.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców, własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 4) wypisuje świadectwa szkolne i uzupełnia arkusze ocen;
 - 5) realizuje sprawozdawczość wychowawczą półroczną i roczną podczas Rady Pedagogicznej;
 - 6) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 5 Zadania pedagoga

1. Do zadań pedagoga 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) pomoc 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 wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;

- 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.

2. Gabinet pedagoga znajduje się na piętrze. W każdym roku Dyrektor ustala godziny pracy pedagoga i udostępnia je na stronie internetowej szkoły, oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 6 Zadania pedagoga specjalnego

Pedagog specjalny. Zadania realizowane w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć będą obejmowały:

- 1) Działania w zakresie zapewnienia uczniom lub wychowankom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności.
- 2) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki, we współpracy z nauczycielami.
- 3) Wspieranie nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
- 4) Wspieranie nauczycieli we wdrażaniu indywidualizacji kształcenia poprzez dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 5) Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.
- 6) Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.
- 7) 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.
- 8) Udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 7 Zadania psychologa

1. Zadania psychologa określają odrębne przepisy prawa, w szczególności do jego zadań należą:

- 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 2) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli, np.: poprzez warsztaty, spotkania, rozmowy, projekty profilaktyczne,
- 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 4) wspieranie wychowawców klas i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 8 Zadania bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza z czytelnikami obejmuje:

- 1) udostępnianie zbiorów;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach;
- 3) rozmowy z czytelnikami o książkach;
- 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury i do jej planowania;
- 5) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych (lekcji bibliotecznych) i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych;
- 6) udostępnienie uczniom, nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, młodzieży i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów; udzielanie pomocy w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno – wychowawczych w bibliotece; pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopiśmem i ewentualnie z innymi dokumentami we wszystkich formach procesu dydaktyczno – wychowawczego oraz w przygotowaniu przez różne grupy społeczności szkolnej imprez czytelniczych i kulturalnych;

- 7) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia rad pedagogicznych, ewentualnie komisji przedmiotowych;
- 8) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i promowania książek;
- 9) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów, np. apeli bibliotecznych, dyskusji nad książkami, konkursów czytelniczych, spotkań i innych imprez czytelniczych.

§ 9 Zadania nauczyciela współorganizującego proces kształcenia

1. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w orzeczeniach PPP;
- 3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 4) udzielanie pomocy merytorycznej nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) nawiązanie efektywnej współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz szkołami/placówkami specjalnymi, w celu przeprowadzania szkoleń WDN dla całej Rady Pedagogicznej;
- 6) Współpraca z rodzicami.

§ 10 Zadania specjalistów

1. Do zadań logopedy/surdologopedy/neurologopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów – indywidualnych i w grupach ;
- 3) udzielanie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z nauczycielami i z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - b) 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;
 - c) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - d) prowadzenie szkoleń WDN dla całej Rady Pedagogicznej.
- 6) Współpraca z rodzicami.

§ 11 Zadania nauczycieli wychowania fizycznego

1. Nauczyciel prowadzący z uczniami zajęcia ruchowe, sportowe dostosowuje stopień trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej, i wydolności ćwiczących, a w szczególności:

- a) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia w tym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców;
- b) ćwiczących prowadzi z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
- c) sprawdza przed każdymi zajęciami stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego, terenu boiska, sali gimnastycznej, siłowni, placu zabaw;
- d) zapoznaje uczestników z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w proponowanych grach i zabawach, odnotowując powyższy fakt w dzienniku lekcyjnym, przy temacie zajęć;
- e) egzekwuje od uczniów, zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania i statutem szkoły, przygotowanie do zajęć ruchowych w zakresie odpowiedniego, jednolitego stroju sportowego oraz odpowiedniego obuwia;
- f) nie prowadzi zajęć w pomieszczeniu, na terenie niebezpiecznym, budzącym zastrzeżenia;
- g) uczeń nieprzygotowany do zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych takich jak np.: sks, tańce, kółko plastyczne, poprzez brak odpowiedniego stroju lub przyborów jest zobowiązany w nich uczestniczyć w sposób określony przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 12 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

1. W szkole działają zespoły nauczycieli.
2. Zespół nauczycieli określa plan pracy i zadań do realizacji w danym roku szkolnym, oraz podsumowuje pracę zespołu.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.
4. Przewodniczący zespołu podczas rady klasyfikacyjnej przedstawia wnioski dotyczące podejmowanych działań.
5. Każdy nauczyciel szkoły pracuje co najmniej w jednym zespole:
 - a) zespole dydaktyczno-wychowawczym klas 1-3;
 - b) zespole dydaktyczno-wychowawczym klas 4-8;
 - c) zespole do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej ;
 - d) zespole nauczycieli wychowania przedszkolnego;
 - e) zespole nauczycieli współorganizujących proces kształcenia oraz specjalistów.
6. Cele i zadania zespołów dydaktyczno-wychowawczych:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i wyboru podręczników,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów nauczania oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych,
 - 3) współdziałanie w zakresie organizowania pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 4) planowanie i realizacja zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego,
 - 5) prowadzenie bezpośredniej wymiany doświadczeń i spostrzeżeń dotyczących danej grupy uczniów, dzielenie się nimi z wychowawcą, który w razie potrzeby konsultuje się z zespołem do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 6) omawianie szczególnych przypadków dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów, wypracowywanie sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a w razie powtarzających się trudności, wychowawca konsultuje się z zespołem do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przekazuje zalecenia,
 - 7) ustalanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowaniu ucznia na badanie do PPP-P,

8) doskonalenie współpracy zespołowej poprzez wykorzystanie potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji.

7. Cele i zadania zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 3) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami poprzez zindywidualizowane podejście do ucznia;
- 4) ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- 5) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości edukacyjnych i psychofizycznych dziecka, m.in.: przeprowadzanie rozmów indywidualnych z uczniami, rodzicami, organizowanie warsztatów pedagogicznych dla rodziców, uczniów czy prelekcji, kierowaniu do PPP – P, porad, konsultacji;
- 6) opracowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET) i ich realizacja zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;
- 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego, oraz wspieranie nauczycieli zgłaszających potrzeby w tym zakresie;
- 8) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców poprzez uczestnictwo w różnego rodzaju programach i akcjach;
- 9) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia poprzez rozmowy, wskazówki do dalszej pracy;
- 10) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych w zakresie metod i form pracy wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom;
- 11) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez stały kontakt i systematyczne rozmowy do czasu poprawy sytuacji poprzez konsultacje, zebrania, e- dziennik;
- 12) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

- 13) określenie działań wspierających rodziców dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz – w zależności od potrzeb – zakresu;
- 14) współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny;
- 15) dokonywanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej dziecku;
- 16) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

8. Cele i zadania zespołu nauczycieli wychowania przedszkolnego:

- 1) analiza sytuacji wychowawczej w oddziałach i wspólne podejmowanie działań i zamierzeń w celu optymalnego rozwoju dzieci;
- 2) wymiana doświadczeń z zakresu organizacji procesu wychowania, opieki i nauczania oraz ustalania metod i form pracy z dzieckiem;
- 3) wybranie programu wychowania przedszkolnego do pracy z dzieckiem zgodnie z potrzebami i możliwościami dzieci w danej grupie;
- 4) prowadzenie obserwacji dzieci w celu przeprowadzenia diagnozy pedagogicznej i określenia dalszej pracy z dzieckiem;
- 5) wspólne planowanie miesięcznej pracy oddziałów oraz ewaluacja tej pracy;
- 6) przygotowanie i realizacja planu współpracy z rodzicami uwzględnieniem ich realnych oczekiwań;
- 7) wspomaganie rodziców w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, ustalanie jednolitych sposobów oddziaływań wychowawczych;
- 8) wspólne ustalanie metod i form pracy dla dzieci z problemami rozwojowymi oraz uzdolnionymi i stosowanie ich podczas bieżącej pracy;
- 9) współpraca z nauczycielami na innych etapach edukacyjnych;
- 10) inne, wynikające z potrzeb grupy.

9. Cele i zadania zespołu nauczycieli współorganizujących proces kształcenia specjalistów:

- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb;
- 3) kwalifikowanie uczniów do odpowiedniej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) prowadzenie zajęć z zakresu terapii pedagogicznej i psychologicznej, logopedycznych, zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych;

- 5) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji przebiegu procesu terapii: dzienniki zajęć, karty pracy i inne.
- 10.** Zebrania zespołu są protokołowane, ale w sytuacji poruszania danych wrażliwych można odstąpić od szczegółowych zapisów w protokole.
- 11.** Zespoły pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny lub okres, na który zostały powołane.
- 12.** Praca zespołów jest dokumentowana w sposób przyjęty przez zespół, w uzgodnieniu z dyrektorem.
- 13.** Dyrektor może powołać zespół wychowawczy.
1. Zespół wychowawczy powoływany jest na skutek sytuacji dydaktyczno-wychowawczej.
 2. W skład zespołu wychowawczego wchodzi dyrektor, pedagog, psycholog, wychowawca, rodzice (opiekunowie) oraz inne osoby według potrzeb.
 3. Zespół wychowawczy po zapoznaniu się z sytuacją ucznia/ów ustala formy pomocy.
 4. Praca zespołu jest dokumentowana w formie protokołu.

ROZDZIAŁ VIII: Uczniowie i ich rodzice

§ 1 Informacje ogólne

1. Rekrutację uczniów do klasy pierwszej przeprowadza się corocznie na podstawie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, na pisemny wniosek rodziców/ opiekunów prawnych złożony do dyrektora zespołu i nie odroczono im rozpoczęcia obowiązków szkolnych na podstawie ustawy o systemie oświaty.
2. Na wniosek rodziców do szkoły mogą być przyjmowane również dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
3. Na uzasadniony wniosek rodziców dziecko może realizować obowiązek szkolny w innej szkole, a także z innego obwodu w tej szkole. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.
4. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły lub wydaje potwierdzeniem odbioru, rodzicom ucznia odpis arkusza ocen ucznia lub potwierdzoną przez dyrektora zespołu za zgodność z oryginałem kopię arkusza ocen ucznia.
5. Do szkoły uczęszczają uczniowie w wieku od 7 lat do 15 lat lub od 6-14 lat, i nie dłużej niż do 18 roku życia. Uczniowie z wydłużonym etapem edukacyjnym do 20 roku życia.

6. W przypadku dzieci zakwalifikowanych przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną do kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego, w tym roku szkolnym, w którym dziecko kończy 9 lat.
7. Uczniowie wchodzą w skład społeczności szkolnej i posiadają określone prawa i obowiązki.

§ 2 Prawa ucznia

1. Statut szkoły określa prawa ucznia z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
2. Każdy uczeń ma prawo do informacji. Prawo do informacji w relacji uczeń – szkoła oznacza:
 - 1) prawo dostępu do wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia;
 - 2) prawo do wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły, warunkujących korzystanie z praw np. do znajomości statutu, dostępu do szkolnych dokumentów dotyczących organizacji kształcenia, wychowania i opieki w bibliotece szkolnej i sekretariacie szkoły, etc.;
 - 3) prawo dostępu do wiedzy o procedurach dochodzenia swoich praw;
 - 4) prawo do znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych;
 - 5) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 6) prawo do otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
 - 7) prawo do informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji.
3. Każde dziecko ma prawo do nauki. Prawo do nauki w relacji uczeń – szkoła oznacza:
 - 1) prawo do bezpłatnej nauki w placówce publicznej;
 - 2) prawo dostępu do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych na zasadach określonych w statucie szkoły;
 - 3) prawo do dostępu do rozkładu zajęć dydaktycznych z uwzględnieniem zasad higieny pracy umysłowej i bhp i p/poż.;

- 4) prawo do bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 5) prawo do wnioskowania i otrzymania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
4. Każdy uczeń ma prawo do wolności/ swobody wypowiedzi, w tym:
- 1) prawo do wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
 - 2) prawo do wypowiadania opinii na temat spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
 - 3) prawo do wyrażania opinii, przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu.
5. Każdy uczeń ma prawo do wolności myśli, sumienia, wyznania, w tym:
- 1) prawo do posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie naraża praw i godności innych osób;
 - 2) prawo do uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
 - 3) prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu.
6. Każdy uczeń ma prawo do wolności od poniżającego traktowania i karania:
- 1) prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
 - 2) prawo do poszanowania godności.
7. Każdy uczeń ma prawo do znajomości swoich praw proceduralnych.
8. Ponadto uczeń ma prawo w szczególności do :
- 1) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 2) zdobywania wiedzy i umiejętności, wykorzystując przy tym wszystkie możliwości szkoły;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, w czasie wycieczek, obozów i innych form wypoczynku, zapewniając bezpieczeństwo;
 - 4) ochrony przed przemocą fizyczną lub psychiczną oraz poszanowaniem godności osobistej;
 - 5) godnego i kulturalnego traktowania przez wszystkich pracowników szkoły i kolegów;
 - 6) otrzymania świadectwa z wyróżnieniem, jeżeli średnia ocen końcowych wynosi co najmniej 4.75, a ocena zachowania jest przynajmniej bardzo dobra;

- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 8) indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki w przypadku wybitnie uzdolnionego ucznia;
- 9) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach, przeglądach i pomocy ze strony nauczycieli w przygotowaniu się do nich, oraz być zwolnionym z pytania i prac pisemnych na tydzień przed, w dniu imprezy i tydzień po imprezie;
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 11) współdecydowania o ocenach z zachowania, przyznawania nagród, wyróżnień i wymierzaniu kar;
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce, niepowodzeń i problemów;
- 13) odwoływania się za pośrednictwem wychowawcy do dyrektora w celu ewentualnego, ponownego sprawdzenia wiadomości;
- 14) zdawania egzaminów poprawkowych, sprawdzających, klasyfikacyjnych;
- 15) powtórnego sprawdzenia i oceny wiedzy w przypadku dłuższej choroby;
- 16) nieprzygotowania do lekcji w ciągu siedmiu dni po minimum tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności;
- 17) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, również podczas zajęć pozalekcyjnych na zasadach określonych w szkole, tj. pod opieką nauczyciela;
- 18) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową w samorządzie uczniowskim oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 19) odpoczynku między lekcjami;
- 20) zgłaszania władzom szkoły, nauczycielom, samorządowi uczniowskiemu, radzie rodziców uwag i wniosków dotyczących spraw szkoły;
- 21) złożenia za pośrednictwem rodzica lub wychowawcy skargi do dyrektora, w przypadku naruszenia praw ucznia;

- 22) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, (ferie, przerwy świąteczne – uczniowie są zwolnieni z pisemnych prac domowych);
- 23) opieki zdrowotnej;
- 24) przebywania w świetlicy oczekując na zajęcia, przybycie rodziców, zakończenie zajęć;
- 25) ochrony przed przemocą ze strony innych osób zarówno w szkole jak i poza nią;
- 26) korzystania z pomocy materialnej o charakterze socjalnym wg regulaminu ustalonego przez radę gminy.

9. W przypadku, gdy prawa ucznia nie są respektowane obowiązuje tryb składania skarg:

- 1) Uczeń/Rodzice ucznia zwracają się do wychowawcy z pisemną skargą;
- 2) Wychowawca rozpatruje skargę i udziela odpowiedzi w formie pisemnej;
- 3) Uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
- 4) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
- 5) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;
- 6) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców;
- 7) dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
- 8) decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;
- 9) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
- 10) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

§ 3 Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych, tj.:

- a) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych organizowanych przez szkołę, terminowo wykonywać zadania domowe,
 - b) uczyć się i osiągać efekty na miarę swoich możliwości,
 - c) pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy i rozwojem umiejętności kluczowych,
 - d) być współodpowiedzialnym za proces uczenia się,
 - e) rozwijać swoje zdolności i zainteresowania,
 - f) przygotowywać się do lekcji prowadzonych przez innych nauczycieli – w ramach zastępstw nauczycielskich,
 - g) prowadzić zeszyt przedmiotowy zgodnie z wymaganiami nauczyciela danych zajęć edukacyjnych,
 - h) systematycznie uzupełniać braki w wiedzy i notatkach (zeszyty przedmiotowe, karty pracy, zeszyty ćwiczeń itp.) w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły po okresie dłuższej nieobecności,
 - i) dbać o estetykę, czystość i porządek w szkole (zmieniać obuwie wyjściowe na szkolne, wierzchnie okrycie zostawiać w szatni),
 - j) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - k) odpowiadać za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
 - l) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości,
 - m) szanować i chronić przyrodę,
 - n) przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji oraz podczas przerw,
 - o) dbać o piękno mowy ojczystej, używać języka kulturalnego, pozbawionego wulgaryzmów, mowy potocznej,
 - p) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia szkolne; pomimo spóźnienia uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia,
 - q) godnie reprezentować szkołę, dbać o jej honor oraz szanować i wzbogacać jej tradycje,
 - r) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego,
 - s) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły i innych dokumentach prawa wewnątrzszkolnego, takich jak regulaminy i procedury.
- 2) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych, tj.:
- a) niespełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów postępowania administracyjnego,

- b) przez niespełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% + 1h zajęć edukacyjnych,
- c) usprawiedliwiać nieobecności w ciągu 14 dni od momentu powrotu do szkoły. Po tym czasie pozostają one nieusprawiedliwione. Usprawiedliwienie następuje na podstawie zwolnienia lekarskiego lub pisemnego usprawiedliwienia od rodziców lub poprzez i – dziennik,
- d) zwolnienie ucznia może odbywać się tylko po osobistym wpisie w szkolny zeszyt zwolnień uczniów przez rodziców, opiekunów prawnych a także na ustny telefoniczny wniosek rodzica z jednoczesnym wpisem do dziennika elektronicznego.

3) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły, tj.:

- a) ubiór ucznia powinien zapewniać mu swobodę poruszania.
- b) strój szkolny nie będzie obowiązywać w następujące dni: walentynki, pierwszy dzień wiosny, dzień dziecka, piknik rodzinny oraz podczas organizowania dyskotek, zabaw szkolnych, wycieczek turystyczno – krajoznawczych, zawodów sportowych i konkursów,
- c) podczas uroczystości szkolnych uczniowie reprezentują szkołę w stroju galowym (białe bluzki, koszule i czarne lub granatowe spodnie, spódnice),
- d) na zajęciach wychowania fizycznego posiadać strój sportowy tj. spodenki, koszulkę i dres,
- e) zmieniać obuwie na szkolne antypoślizgowe,
- f) zabrania się noszenia biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu.

4) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, tj.;

- a) uczniów obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych elektronicznych urządzeń mobilnych rejestrujących lub odtwarzających dźwięk i obraz,
- b) w uzasadnionych programem nauczania przypadkach nauczyciel może polecić uczniom przyniesienie telefonów komórkowych/sprzętu elektronicznego oraz innych elektronicznych urządzeń mobilnych rejestrujących lub odtwarzających dźwięk i obraz do szkoły. W takim przypadku uczeń może korzystać z telefonu komórkowego/sprzętu elektronicznego oraz innych elektronicznych urządzeń mobilnych rejestrujących lub odtwarzających dźwięk i obraz, wyłącznie za zgodą i wiedzą nauczyciela, wyłącznie w czasie konkretnej lekcji,
- c) za zgubienie, kradzież lub uszkodzenie sprzętu elektronicznego szkoła nie ponosi odpowiedzialności,
- d) uczeń może zabierać ze sobą telefon komórkowy/urządzenia elektroniczne oraz inne elektroniczne urządzenia mobilne rejestrujące lub odtwarzające dźwięk i obraz na wycieczki szkolne.

- za zgubienie, kradzież lub uszkodzenie sprzętu elektronicznego szkoła nie ponosi odpowiedzialności;
- w trakcie ciszy nocnej uczniom nie wolno korzystać z telefonów komórkowych;
- nauczyciel może zabrać uczniowi telefon komórkowy/sprzęt elektroniczny oraz inne elektroniczne urządzenia mobilne rejestrujące lub odtwarzające dźwięk i obraz na czas trwania ciszy nocnej;
- zabronione jest korzystanie z telefonów komórkowych w czasie poruszania się po chodnikach i ulicach;
- na polecenie nauczyciela uczeń zobowiązany jest zaprzestać korzystania z telefonu komórkowego oraz innych elektronicznych urządzeń mobilnych rejestrujących lub odtwarzających dźwięk i obraz.

e) uczniom nie wolno w szkole rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,

f) naruszenie przez ucznia przyjętych w niniejszym regulaminie zasad skutkuje oddaniem telefonu w widocznym miejscu oraz powiadomienie rodziców o sytuacji.

g) w przypadku sytuacji łamania przyjętych w regulaminie zasad używania telefonów komórkowych i innych elektronicznych urządzeń mobilnych rejestrujących lub odtwarzających dźwięk i obraz, uczeń otrzymuje uwagę negatywną do dziennika oraz jego rodzice wezwani są do szkoły na rozmowę z wychowawcą.

h) każdy przypadek łamania niniejszych zasad jest odnotowywany przez nauczyciela w zeszycie kontaktowym lub dzienniku elektronicznym oraz w rejestrze depozytów w sekretariacie szkoły,

i) uczeń lub rodzic potwierdza fakt odbioru telefonu komórkowego lub innego mobilnego sprzętu elektronicznego rejestrującego lub odtwarzającego dźwięk i obraz z depozytu własnoręcznym podpisem w rejestrze depozytów w sekretariacie szkoły,

j) w przypadku, gdy sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień,

k) notoryczne przejawy łamania zasad regulaminu traktowane będą jako przejaw demoralizacji, naruszenia przyjętych zasad współżycia społecznego w szkole i skutkować będą obniżeniem oceny z zachowania do nagannej.

5) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, tj.:

a) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły oraz koleżankom i kolegom;

b) zachowywać się w szkole i poza nią w sposób nie naruszający godności innych osób;

c) z szacunkiem odnosić się do symboli państwowych – godło, flaga, hymn oraz szkolnych – sztandar, hymn, ceremoniał, a także symboli religijnych;

6) nie palić tytoniu, w tym e-papierosów, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających, zdrowo się odżywiać;

- 7) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz kolegów;
- 8) podporządkować się zaleceniom dyrektora, rady pedagogicznej, nauczycieli.

§ 4 Nagrody i kary

1. Nagrody i kary przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, opiekunów organizacji, kół zainteresowań. Wniosek składany do dyrektora powinien zawierać propozycję rodzaju nagrody, kary oraz szczegółowe uzasadnienie ich przyznania.
2. O przyznanych uczniowi karach i nagrodach rodzice ucznia są informowani przez wychowawcę klasy, a w przypadku jego nieobecności przez Dyrektora szkoły.
3. Za wyróżniające wyniki w nauce uzyskane w wyniku klasyfikacji i wzorową ocenę z zachowania uczeń może być nagrodzony dyplomem, nagrodą rzeczową ufundowanymi przez RR spełniając poniższe warunki:
 - a) w klasach I – III na wniosek wychowawcy klasy;
 - b) w kl. lasy IV – VIII średnia ocen powyżej 4,75 oraz wzorową ocenę zachowania.
4. Uczniowie mogą otrzymać nagrody książkowe i dyplomy, które funduje Rada Rodziców za:
 - a) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie w danym roku szkolnym;
 - b) 100% frekwencję w danym roku szkolnym;
 - c) aktywny udział w pracy na rzecz szkoły.
5. Nagrodą dla wyróżniających się uczniów jest także wyróżnienie przez dyrektora na apelu szkolnym i wyczytanie ich osiągnięć w czasie zebrań z rodzicami.
6. Uczniowie przynoszący zaszczyt szkole mający bardzo dobre wyniki w nauce, wzorowe zachowanie oraz sukcesy w na poziomie miejsc I- III w rywalizacji indywidualnej, na szczeblu co najmniej powiatowym, w kilku konkursach mogą ubiegać się o nagrodę Wójta:
 - 1) Uczeń wyróżniający się w nauce, działalności pozalekcyjnej i pracy na rzecz szkoły może być nagrodzony:
 - a) pochwałą wychowawcy klasy przed uczniami z klasy ;
 - b) pochwałą wychowawcy klasy przed rodzicami na zebraniu klasowym;
 - c) pochwałą dyrektora przed szkołą;
 - d) dyplomem uznania za szczególne osiągnięcia;
 - e) nagrodą rzeczową.
 - 2) Osiągnięcia uczniów są promowane przez szkołę w postaci:
 - a) publikacji na stronie internetowej szkoły;
 - b) publikacji (zgodnie z RODO) w lokalnej gazecie;
 - c) zgłoszenie do nagrody wójta (średnia końcowo-roczna powyżej 5,0).

7. Za udział w konkursach i zawodach sportowych nie przewiduje się wstawiania ocen.
8. Za naruszenie przepisów zawartych w statucie szkoły wobec ucznia mogą być stosowane następujące kary:
- 1) upomnienie ustne lub pisemne zapisane w i-dzienniku udzielone przez wychowawcę lub nauczyciela;
 - 2) upomnienie ustne lub pisemne w i-dzienniku udzielone przez Dyrektora szkoły;
 - 3) nagana Dyrektora w obecności wychowawcy i rodziców ucznia;
 - 4) nagana pisemna zapisana w protokole rady pedagogicznej z możliwością dołączenie jej do arkusza ocen ucznia za pisemnym potwierdzeniem przez rodziców ucznia o fakcie poinformowania o karze;
 - 5) wnioskowanie o obniżenie śródrocznej/rocznej oceny z zachowania ustalonej przez wychowawcę;
 - 6) za niszczenie mienia szkoły wobec ucznia mogą być zastosowane kary wymienione w punkcie 1-3. Dodatkowo w przypadku uczniów niepełnoletnich rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do usunięcia szkody i ponoszą konsekwencje finansowe;
 - 7) wobec ucznia nie mogą być stosowane kary naruszające jego nietykalność i godność osobistą;
 - 8) szkoła informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub stosowanej wobec niego karze;
 - 9) od nagrody/kary porządkowej przysługuje uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym odwołanie do dyrektora szkoły w formie pisemnej za pośrednictwem wychowawcy klasy w terminie 7 dni od dostarczenia informacji o zastosowanej karze. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do Dyrektora który powołała zespół w składzie wychowawca, psycholog, pedagog w ciągu 14 dni od otrzymania odpowiedzi.
9. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:
- a) zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą;
 - b) wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
 - c) wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;
 - d) dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
 - e) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców;
 - f) wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;

g) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;

h) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

10. Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły:

- a) od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy wręczonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany;
- b) odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy do dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
- c) dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;
- d) decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia jest ostateczna;
- e) od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły;
- f) odwołanie od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
- g) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
- h) uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna;
- i) w przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
- j) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

11. W oparciu o obowiązujące akty prawne w zakresie postępowania z uczniem w przypadku naruszenia podstawowych norm społecznych i wykazywania zachowań ryzykownych takich jak:

- 1) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu kolegi/ koleżanki;
- 2) rażące naruszenie postanowień Statutu Szkoły;
- 3) dopuszczenie się kradzieży;
- 4) dopuszczenie się przemocy fizycznej lub psychicznej nad członkami społeczności szkolnej;
- 5) demoralizacja społeczności szkolnej;
- 6) przejawianie skłonności do uzależnień i amoralnej postawy;

- 7) rozprowadzanie, posiadanie, używanie w szkole lub poza nią środków odurzających, narkotyków, dopalaczy, alkoholu i papierosów;
- 8) posiadanie niebezpiecznych narzędzi oraz stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu swojego lub innych osób;
- 9) naruszanie nietykalności osobistej kolegów/koleżanek, nauczycieli, personelu szkolnego w szkole lub poza nią;
- 10) wyłudzenia, szantaż, przekupstwo, przemoc w Internecie;
- 11) popełnianie czynów karalnych w świetle kodeksu karnego;

12.Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o rozpoczęcie procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty. Rodzic ma prawo odwołać się od tej decyzji.

§ 5 Rodzice

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych zespołu, klasy;
- 2) znajomości metod i form pracy z ich dzieckiem;
- 3) znajomości przepisów dotyczących ocenienia, klasyfikowania i promowania uczniów oraz oceniania wewnątrzszkolnego;
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce i zachowaniu ich dzieci w trakcie spotkań z wychowawcami klas, a w szczególności:
 - a) pisemnego poinformowania przez nauczycieli i wychowawców o przewidywanych dla ich dzieci rocznych klasyfikacyjnych ocenach edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania, na co najmniej dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
 - b) pisemnej informacji przedstawionej w czasie rozmowy indywidualnej poświadczonej podpisem rodzica lub wysłanym listem doręczonym do rąk rodzica o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych niedostatecznych z zajęć edukacyjnych śródrocznych i rocznych oraz śródrocznej i rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
- 6) poznania prawa szkolnego, w tym oceniania wewnątrzszkolnego;
- 7) wystąpienia do dyrektora z wnioskiem o zmianę nauczyciela/wychowawcy;
- 8) udziału w zajęciach otwartych dla rodziców.

2. Rodzice współdziałają z nauczycielem poprzez udział w zebraniach, spotkaniach indywidualnych, przestrzegania terminów badań publicznej poradni psychologiczno-

pedagogicznej, kontrolowanie obecności ucznia na zajęciach dodatkowych, służących wyrównywaniu braków w umiejętnościach ucznia.

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły, zgodnie z obowiązującymi terminami postępowania rekrutacyjnego.
4. Rodzice są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych, regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
5. Obowiązkiem rodziców jest:
 - 1) systematycznie kontaktować się z wychowawcą, pedagogiem szkolnym;
 - 2) przybyć do szkoły na każde wezwanie ustne lub pisemne dyirekcji bądź wychowawcy swojego dziecka;
 - 3) pokryć koszty lub naprawiać szkody materialne wyrządzone przez swoje dziecko;
 - 4) systematycznie kontrolować i podpisywać uwagi, zawarte w Dzienniczku Ucznia;
 - 5) przestrzeganie zasad zwalniania ucznia z zajęć szkolnych.

§ 6 Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. W przypadku nieobecności (spóźnienia) uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców(prawnych opiekunów) informującego o przyczynie nieobecności.

2. Zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych może dokonać Rodzic/Prawny Opiekun poprzez wpis do dziennika Librus oraz poprzez osobiste stawiennictwo w szkole.

- 1) Zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych z powodu złego samopoczucia dziecka może dokonać Rodzic/Prawny Opiekun lub upoważniona przez Rodzica/Prawnego Opiekuna osoba dorosła wyłącznie poprzez osobiste stawiennictwo i osobisty odbiór dziecka ze szkoły.
 - a. Upoważnienie do odbioru osobistego dziecka przez osobę dorosłą Rodzic/Prawny Opiekun wystawia poprzez wiadomość w dzienniku Librus skierowaną do wychowawczynie ucznia.
- 2) Zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych z powodu zdarzeń losowych bądź planowych wizyt lekarskich może dokonać tylko Rodzic/Prawny Opiekun poprzez wpis do dziennika Librus.
 - a. Rodzic/Prawny Opiekun, który zwalnia dziecko poprzez dziennik Librus, kieruje wiadomość o zwolnieniu do nauczyciela prowadzącego lekcję, z której dziecko ma być zwolnione oraz kopię do wychowawczynie ucznia.
 - b. W wiadomości w dzienniku Librus Rodzic/Prawny Opiekun wskazuje: datę i lekcje, z których uczeń ma być zwolniony oraz klauzulę o treści:

„Biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka podczas jego samodzielnego powrotu ze szkoły”

3. Nieobecność ucznia, spowodowana udziałem w warsztatach, przygotowaniem do reprezentowania i reprezentowaniem szkoły, województwa i kraju oznacza się w dzienniku jako zwolniony obecny.

ROZDZIAŁ IX: OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 1 Wewnętrzne zasady oceniania

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem realizowanego przez nauczyciela programu nauczania oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców,
- 3) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ustalanie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według kryteriów określonych w Statucie,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

3. Ocenianie pełni funkcję:

- 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb);
- 2) wspierającą i motywującą;
- 3) klasyfikacyjną.

4. Przedmiotem oceny jest:

- 1) zakres opanowanych wiadomości;
- 2) rozumienie materiału naukowego;

3) umiejętność praktycznego zastosowania wiedzy.

§ 2 Wymagania edukacyjne

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, znać i umieć po zakończeniu procesu nauczania. Uwzględniają kompetencje kluczowe zawarte w preambule podstawy programowej.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązującej podstawy programowej i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. Nauczyciel na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom.
4. Powyższe wymagania poznają i podpisują rodzice na pierwszym zebraniu we wrześniu każdego roku lub w czasie konsultacji.
5. Uczniowie są informowani o wymaganiach edukacyjnych podczas pierwszych lekcji z nauczycielem prowadzącym zajęcia z danego przedmiotu.

§ 3 Ocenianie zachowania ucznia

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 śródrocznej 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 (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

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

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

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną 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

Ocena jest ustalana na podstawie punktów uzyskanych przez ucznia w semestrze i roku szkolnym.

7. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

8. Punktem wyjścia w przypadku uczniów klas IV-VIII jest ocena dobra w sześciostopniowej skali. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia.

9. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje punkty startowe w liczbie 70. Podstawą do zmniejszenia lub zwiększenia wyjściowej ilości punktów ucznia są informacje o zachowaniu, wpisane do dziennika Librus, które wpisują nauczyciele i wychowawca.

10. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

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

12. 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.

13. Do ustalenia oceny zachowania ucznia stosuje się następujące przedziały punktowe:

a) Ocena śródroczna

Łączna ilość punktów	Ocena zachowania
Powyżej 160	Wzorowe
160-115	Bardzo dobre
114-70	Dobre
69-35	Poprawne
34-0	Nieodpowiednie
Poniżej 0	Naganne

b) Ocena roczna

Łączna ilość punktów	Ocena zachowania
Powyżej 320	Wzorowe
320-230	Bardzo dobre
229-140	Dobre
139-70	Poprawne
69-0	Nieodpowiednie
Poniżej 0	Naganne

14. Warunki otrzymania oceny wzorowej: uczeń nie może otrzymać więcej niż 20 p. ujemnych (w półroczu) odnotowanych w dzienniku Librus.

15. Warunki otrzymania oceny bardzo dobrej: uczeń nie może otrzymać więcej niż 40 p. ujemnych (w półroczu) odnotowanych w dzienniku Librus.

16. Szczegółowe kryteria powodujące zmniejszenie lub zwiększenie sumy punktów oraz tryb i warunki uzyskania wyższej niż proponowana oceny zachowania reguluje „ Szkolny regulamin ustalania oceny zachowania ucznia”. Regulamin ten jest zamieszczony na szkolnej stronie w zakładce „Dokumenty szkoły” oraz w sekretariacie szkoły.

§ 4 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:

- 1) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) formułowaniu oceny.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych/techniki, muzyki, plastyki nauczyciel bierze pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, w przypadku wychowania fizycznego, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej - do oceniania.
3. Nauczyciel ustala ocenę bieżącą prowadząc wnikliwą obserwację aktywności edukacyjnej dzieci, pozwalającej na stałą i systematyczną diagnozę osiągnięć szkolnych, wspieranie ich potencjału rozwojowego oraz rejestrowanie indywidualnego poziomu osiągnięć.

§ 5 Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej

1. Ocenianie bieżące w edukacji wczesnoszkolnej prowadzi się według sześciostopniowej skali ocen:

Lp.	OCENA SŁOWNNA	OCENA CYFROWA	SKRÓT
1	niedostateczny	1	ndst.
2	dopuszczający	2	dop.
3	dostateczny	3	dst.
4	dobry	4	db.
5	bardzo dobry	5	bdb
6	celujący	6	cel.

2. Oceny bieżące wystawiane są z możliwością stosowania (+) i (-) po prawej stronie oceny. Znak +/- podwyższa lub obniża wartość oceny wg poniższego wykazu:

OCENA	6	6-	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	2-	1+	1

3. Ocena bieżąca - cyfrowa stosowana w trakcie I i II półrocza jest dostosowana do wymagań edukacyjnych i zgodna z kryteriami oceniania w zakresie poszczególnych edukacji w kl. I – III.
4. Oceny stosowane na zajęciach religii są ocenami cyfrowymi zarówno w trakcie oceniania bieżącego jak i przy ustalaniu oceny śródrocznej klasyfikacyjnej oraz rocznej klasyfikacyjnej.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne są oceną opisową.
6. Oceny opisowe półroczne przechowywane są w dokumentacji klasy w e-dzienniku.
7. Na system oceniania składają się:
 - 1) bieżące oceny cyfrowe;
 - 2) dokumentacja pracy dziecka - teczka prac uczniowskich;
zeszyty i karty pracy sprawdzające wiedzę i umiejętności ucznia.

§ 6 Ocenianie w klasach IV-VIII

1. Ocenianie bieżące na zajęciach edukacyjnych w kl. IV - VIII prowadzi się według sześciostopniowej skali ocen:

Lp.	OCENA SŁOWNNA	OCENA CYFROWA	SKRÓT
1	niedostateczny	1	ndst.
2	dopuszczający	2	dop.
3	dostateczny	3	dst.
4	dobry	4	db.
5	bardzo dobry	5	bdb
6	celujący	6	cel.

2. Oceny bieżące wystawiane są z możliwością stosowania (+) i (-) po prawej stronie oceny. Znak +/- podwyższa lub obniża wartość oceny wg poniższego wykazu:

OCENA	6	6-	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	2-	1+	1
-------	---	----	----	---	----	----	---	----	----	---	----	----	---	----	----	---

3. Kryteria przyznawania ocen bieżących:

Lp.	OCENY	PROCENT - UDZIAŁ PUNKTÓW	POZIOM OPANOWANIA WIEDZY/UMIEJĘTNOŚCI
1.	niedostateczny	0 % - 29 % punktów	bardzo słabo opanowane
2.	dopuszczający	30 % - 49 % punktów	słabo opanowane
3.	dostateczny	50 % - 74 % punktów	opanowane w stopniu niewystarczającym
4.	dobry	75 % - 89 % punktów	dobrze opanowane
5.	bardzo dobry	90 % - 99 % punktów	bardzo dobrze opanowane
6.	celujący	100 % punktów	w wysokim stopniu opanowane wiadomości, określone programem nauczania

4. W pracach pisemnych, które sprawdzane są przy pomocy punktów ustalono proporcje punktów do oceny, pamiętając o określeniu progu punktowego (procentowego) oceny pozytywnej, czyli dopuszczającej. Skala ta obowiązuje na wszystkich zajęciach edukacyjnych.

5. Za rozwój języka polskiego w mowie i piśmie ,w tym za: zasób pojęć, ortografię i estetykę zapisu, formułowanie wypowiedzi ustnych, akcentowanie, odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele niezależnie od reprezentowanej specjalności.

6. Prace pisemne z historii i społeczeństwa, historii, przyrody, biologii, fizyki, chemii, geografii nie mogą mieć tylko formy testowej.

7. Uczniowie klas IV - VIII uczestniczą w zajęciach „wychowanie do życia w rodzinie”. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach rodzic zobowiązany jest dostarczyć oświadczenie o rezygnacji.

§ 7 Sprawdzanie wiedzy i umiejętności

1. Formy i metody sprawdzania wiedzy:

- 1) odpowiedź ustna;
- 2) dyskusja;
- 3) zadania domowe;
- 4) wypracowanie;
- 5) kartkówka (obejmuje partię treści programowych i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, trwa nie dłużej niż 15 minut i nie musi być zapowiadana);
- 6) praca klasowa/sprawdzian (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną. Poprzedzona jest powtórzeniem i utrwaleniem wiadomości, z których jest praca klasowa. Ustalone kryteria uczniowie zachowują w formie pisemnej w: zeszyte przedmiotowym lub zostają one umieszczone przez nauczyciela w e-dzienniku.
- 7) test;
- 8) referat;
- 9) praca w grupach;
- 10) praca samodzielna;
- 11) testowanie sprawności fizycznej;
- 12) ćwiczenia praktyczne;
- 13) pokaz;
- 14) prezentacje indywidualne i grupowe;
- 15) prace projektowe;
- 16) opracowanie i wykonywanie pomocy dydaktycznych;
- 17) wytwory pracy własnej ucznia;
- 18) rozmowa z uczniem;
- 19) praca domowa;
- 20) aktywność na zajęciach;
- 21) karta pracy;
- 22) wewnętrzne badanie osiągnięć edukacyjnych (obejmuje materiał z całego roku nauczania lub półrocza danych zajęć edukacyjnych i jest poprzedzone powtórzeniem i utrwaleniem wiadomości).

2. Każdy dział programowy kończy się pracą klasową lub sprawdzianem.

3. Prace klasowe/sprawdziany zapowiedziane są co najmniej na tydzień wcześniej i zapisane w e-dzienniku.

4. Każda praca klasowa/sprawdzian poprzedzony jest lekcją powtórzeniową, z podaniem wymagań edukacyjnych, obowiązujących w czasie procesu nauczania.
5. Termin oddawania sprawdzonych prac pisemnych do 14 dni.
6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego, które po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym są niszczone do 30 września danego roku.
7. Ewaluację osiągnięć edukacyjnych ustala się na początku roku szkolnego, do 15 września i wpisuje do Planu Nadzoru Pedagogicznego.
8. Testy ewaluacyjne muszą być sprawdzane w ciągu dwóch tygodni.
9. Uczeń może być nieprzygotowany do zajęć w półroczu: 3 razy, gdy są 3 i więcej godzin zajęć w tygodniu, 2 razy, gdy są 2 godziny zajęć w tygodniu lub 1 raz, gdy jest jedna godzina zajęć tygodniowo. Nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych prac kontrolnych. Nauczyciel odnotowuje fakt nieprzygotowania do zajęć w dzienniczku ucznia lub e- dzienniku.
11. Uczeń po nieobecności usprawiedliwionej trwającej minimum 1 tydzień ma prawo do uzupełnienia materiału w czasie 1 tygodnia od powrotu do szkoły.
12. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi lub stwierdzenie przez nauczyciela nieprzygotowania ucznia bądź braku pracy domowej pociąga za sobą konsekwencje w postaci uwagi negatywnej w e-dzienniku.
13. W klasach IV, na początku roku szkolnego, przez pierwsze dwa tygodnie nauczyciele stosują tzw. okres ochronny" (nie stawiają ocen niedostatecznych).
14. Najpóźniej na 2 tygodnie przed klasyfikacją śródroczną należy zakończyć przeprowadzanie prac sprawdzających poziom wiedzy i umiejętności uczniów. Prace takie przed klasyfikacją roczną należy przeprowadzać najpóźniej na 2 tygodnie przed klasyfikacją.
15. W przypadku uczniów ze stosownymi wskazaniem, zespół nauczycieli i specjalistów decyduje o formie sprawdzania nabytych wiadomości na podstawie opinii/orzeczenia.
16. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp., termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje tygodniowe wyprzedzenie.
17. Tygodniowo mogą się odbyć maksymalnie 2 prace klasowe/sprawdziany dla klas IV i V, i 3 prace klasowe dla klas: VI, VII i VIII.
18. Na każdej lekcji może być sprawdzane przygotowanie uczniów.
19. Na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb.
20. Nauczyciel nie może wystawić uczniowi oceny niedostatecznej za brak pracy domowej ani wstawić negatywnej oceny bądź (-) za jej niewłaściwe rozwiązanie
21. Uczniowi przysługuje prawo do poprawienia uzyskanej oceny z pracy klasowej/sprawdzianu tylko raz, w terminie 2 tygodni od momentu otrzymania oceny. Poprawie podlegają oceny niedostateczna, dopuszczająca, dostateczna, dobra i bardzo dobra. Poprawa odbywa się w formie ustalonej przez nauczyciela.

22. Poprawa oceny - Ocena z osiągnięć edukacyjnych odzwierciedla w jakim stopniu uczeń opanował daną część materiału. Ocena poprawiana, zapisywana jest w dzienniku, ale nie liczy się do średniej.

§ 8 Informowanie o zasadach oceniania

- 1.** Ogólne zasady oceniania przekazywane są rodzicom ustnie przez nauczycieli na pierwszych zebraniach, na początku każdego roku szkolnego, we wrześniu. Nauczyciele informują wówczas rodziców o:
 - 1) ogólnych wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 2) miejscu udostępniania tych informacji, które dostępne są na szkolnej stronie www i/lub w e-dzienniku do 25 września każdego roku szkolnego.
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 4) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2.** Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszych lekcjach z danych zajęć edukacyjnych każdego roku szkolnego informują uczniów o ogólnych wymaganiach edukacyjnych, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie ustalania tych ocen. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku elektronicznym przy zapisach tematów danych zajęć edukacyjnych oraz w zeszycie przedmiotowym ucznia.
- 3.** O szczegółowych wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizacji poszczególnych zajęć edukacyjnych będą informować uczniów nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych przed wprowadzeniem nowego działu na danych zajęciach edukacyjnych.
- 4.** Wychowawca klasy w czasie pierwszych zajęć z wychowawcą w nowym roku szkolnym informuje uczniów o zasadach oceniania zachowania, a w szczególności:
 - 1) trybie i warunkach ustalania klasyfikacyjnej oceny zachowania;
 - 2) trybie i warunkach ustalania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania;
 - 3) kryteriach oceniania zgodnie ze skalą oceniania zachowania. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym przy zapisie tematu zajęć z wychowawcą;
 - 4) zasadach i kryteriach oceniania zachowania rodzice ucznia informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym. Fakt odnotowany zostaje w protokole zebrania.
- 5.** Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i dla rodziców. Ocena ucznia jest daną chronioną w myśl ustawy o ochronie danych osobowych.

6. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.

7. Formy informowanie ucznia i jego rodziców postępach edukacyjnych:

1) w ocenianiu bieżącym nauczyciele przekazują uczniom i rodzicom w formie ustnej i pisemnej informacje zwrotne (uzasadnienia) o osiągnięciach edukacyjnych;

2) ustne informacje zwrotne mogą dotyczyć:

- a) odpowiedzi ustnej ucznia;
- b) indywidualnej pracy na lekcji;
- c) pracy w grupie;
- d) pracy domowej.

3) pisemne informacje zwrotne dotyczą w szczególności:

- a) prac klasowych;
- b) sprawdzianów;
- c) kartkówek;
- d) ćwiczeń wykonywanych w czasie zajęć edukacyjnych, projektów;
- e) prowadzenia zeszytu przedmiotowego i zeszytu ćwiczeń;
- f) prac domowych.

4) pisemna informacja zwrotna od nauczyciela (uzasadnienie) może zostać umieszczona w zeszycie przedmiotowym ucznia, a w przypadku zajęć edukacyjnych, do których uczeń nie prowadzi zeszytu przedmiotowego i zeszytu ćwiczeń, w korespondencji do ucznia i rodziców w i -dzienniku.

8. Zainteresowanym uczniom lub ich rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania (w tym dokumentacja egzaminu poprawkowego, sprawdzającego i klasyfikacyjnego) ucznia jest udostępniana w formie kopii pracy.

a) uczeń otrzymuje pracę do wglądu i poprawy w czasie danych zajęć edukacyjnych;

b) rodzice otrzymują prace do wglądu w czasie konsultacji z nauczycielem i wywiadówek.

9. Na prośbę ucznia lub jego rodziców, nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić podczas wywiadówki bądź konsultacji z uwzględnieniem:

a) kryteriów oceniania;

b) wymagań edukacyjnych na daną ocenę.

10. Informacje o bieżących postępach edukacyjnych, wynikach nauczania i zachowania rodzice ucznia uzyskują podczas wywiadówek, lekcji otwartych, zapisów w dzienniku elektronicznym oraz w trakcie konsultacji.

11. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy odbywają się w czasie ustalonych dni konsultacji. W innym czasie mogą odbyć się pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnia bezpieczeństwo uczniów

z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rozmowy, gdy zajdą wyżej wymienione okoliczności.

12. W przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia i braku kontaktu ze strony rodziców, nauczyciel danego przedmiotu umawia się z rodzicami na rozmowę indywidualną. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w e-dzienniku.

13. Nauczyciel wychowawca przygotowuje dla rodziców ucznia na wywiadówkę minimum 3 razy w roku szkolnym informacje o postępach i osiągnięciach ucznia w formie pisemnej, w postaci kart z ocenami w formie cyfrowej lub opisowej. Informacja ta, na prośbę rodziców, może być poszerzona o komentarz ustny nauczyciela.

14. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele z kl. IV - VIII są zobowiązani do pisemnego poinformowania uczniów o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym przy temacie danych zajęć edukacyjnych. Wychowawca klasy w tym samym terminie pisemnie informuje rodziców ucznia i odnotowuje to w dzienniku lekcyjnym.

15. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej są zobowiązani do pisemnego poinformowania uczniów i jego rodziców o przewidywanej opisowej rocznej klasyfikacyjnej ocenie z zajęć edukacyjnych i zachowania. Nauczyciele w tym samym terminie pisemnie informują rodziców i odnotowują ten fakt dzienniku lekcyjnym.

16. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wychowawcy klas IV - VIII są zobowiązani do poinformowania ucznia o przewidywanej nagannej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania. Fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym. W tym samym czasie wychowawca pisemnie informuje rodziców i odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym w zakładce Kontakty z rodzicami.

17. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

18. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.

19. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej w klasach I-III są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego opisowej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania poprzez przygotowanie projektu takiej oceny. Rodzice zobowiązani są do zapoznania się z tą informacją i potwierdzenia tego faktu poprzez podpisanie jej z uwzględnieniem stosownej daty.

20. Nauczyciel kl. IV - VIII dokonuje wpisu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, a wychowawca przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w e-dzienniku.

21. Po zakończeniu I półrocza nauki, w ostatnim tygodniu prowadzenia zajęć edukacyjnych przed rozpoczęciem ferii zimowych, dane z klasyfikacji śródrocznej podawane są do wiadomości rodziców.

22. Ocena przewidywana z przedmiotu może zostać podniesiona przez nauczyciela o jedną w przypadku, gdy uczeń spełnił warunki na ocenę wyższą zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu”.

23. Ocena przewidywana z przedmiotu może zostać obniżona o jedną w przypadku, gdy uczeń obniżył jakość swojej pracy i nie spełnia warunków na ocenę przewidywaną zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu.

24. Ocena przewidywana zachowania ucznia może zostać podniesiona przez wychowawcę w przypadku, gdy uczeń

25. Ocena przewidywana zachowania ucznia może zostać obniżona przez wychowawcę o jedną wtedy, gdy uczeń rażąco naruszył regulamin zachowania. W przypadku wykroczenia o dużej szkodliwości (kradzież, chuligaństwo, akt wandalizmu, posiadanie lub palenie papierosów, posiadania lub picie alkoholu, posiadanie lub zażywanie narkotyków) można uczniowi wystawić ocenę naganną niezależnie od oceny proponowanej.

§ 9 Informacje ogólne o klasyfikacji śródrocznej i rocznej

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:

1) śródroczne - za I półrocze w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi;

2) roczne - w przedostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Niezbędna ilość ocen bieżących /wyrażonych stopniem/, na podstawie których nauczyciel ustala ocenę śródroczną / roczną wynosi:

TYGODNIOWY WYMIAR GODZIN ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W TYGODNIU	NIEZBĘDNA ILOŚĆ OCEN BIEŻĄCYCH
1 godz.	3 oceny, w tym jedna ocena ze sprawdzianu
2 godz.	4 oceny, w tym 1 ocena ze sprawdzianu

3 godz.	5 ocen, w tym 2 oceny ze sprawdzianu
4 godz.	6 ocen, w tym 2 oceny ze sprawdzianu
5 godz. i więcej	7 ocen, w tym 3 oceny ze sprawdzianu

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudni kontynuowanie nauki w półroczu programowo wyższym, należy skierować takiego ucznia na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zastosować wobec niego zindywidualizowany system nauki w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć świetlicowych, objąć pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz zaproponować rodzicom skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej.

5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę klasyfikacyjną zachowania - proponują nauczyciele poszczególnych przedmiotów, a podsumowuje ją wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie uchwała łączne wyniki klasyfikacji uczniów.

7. Ocenę klasyfikacyjną nie są średnią arytmetyczną ocen bieżących. Wynikają z ocen bieżących ze szczególnym uwzględnieniem ocen koloru czerwonego - sprawdzian, klasówka, duża praca pisemna i zielonego - kartkówka, które sygnalizują wysokie znaczenie danych ocen.

8. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na podstawie ocen bieżących zawartych w dzienniku zajęć. W uzasadnionych sytuacjach odpowiedzialność ta spoczywa na Dyrektorze lub na zastępującym nauczycielu.

9. Śródroczną klasyfikacyjną ocenę z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel danych zajęć nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. W sytuacji szczególnej takiej jak poprawianie oceny przez ucznia, dopuszcza się możliwość jej ustalenia w dniu klasyfikacji, tj. zebrania rady pedagogicznej.

10. Roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel tych zajęć nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej oraz z uwzględnieniem śródrocznej klasyfikacyjnej oceny z danych zajęć edukacyjnych.

11. Jeżeli uczeń nie został sklasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej, w celu uzyskania klasyfikacji rocznej zobowiązany jest do przystąpienia, do egzaminu klasyfikacyjnego.

12. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 10 Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Jeżeli ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w kl. IV - VIII oraz roczna klasyfikacyjna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych w kl. I-III zdaniem ucznia lub jego rodziców jest zaniżona, uczeń ma prawo do egzaminu sprawdzającego.
2. Prawo do egzaminu sprawdzającego nie przysługuje uczniowi, który otrzymał ocenę niedostateczną w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązujących zajęć edukacyjnych. Uczeń ten może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemny i uzasadniony wniosek rodziców zgłoszony do dyrektora nie później niż na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Termin przeprowadzenia egzaminu ustala dyrektor, przy czym nie może on być późniejszy niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń i uzgadnia się go z uczniem i jego rodzicami.
5. Dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego, dyrektor powołuje trzyosobową komisję w składzie:
 - 1) dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, z udziału w pracy komisji. Dyrektor powołuje innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych z tej lub innej szkoły w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem w IV – VIII: plastyki, muzyki, zajęć technicznych/techniki, zajęć komputerowych/informatyki wychowania fizycznego. Z tych przedmiotów sprawdzian dotyczy tylko zadań praktycznych. Odpowiednio w kl. I-III sprawdzian odbywa się z edukacji wczesnoszkolnej.
8. Pytania, ćwiczenia, zadania praktyczne sprawdzające proponuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryterium oceny, o którą ubiega się uczeń.
9. Komisja może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu wiedzy i umiejętności:
 - 1) W kl. IV - VIII:
 - a) podwyższyć stopień - w przypadku pozytywnego wyniku sprawdzianu;
 - b) pozostawić stopień, jaki uczeń otrzymał w wyniku klasyfikacji rocznej.
 - 2) w kl. I-III:

- a) zmienić sformułowanie, które określi wyższy niż uprzednio poziom wiedzy i umiejętności ucznia w sprawdzanym zakresie;
 - b) pozostawić sformułowanie, jakie uczeń otrzymał przy ustalaniu oceny opisowej w wyniku klasyfikacji rocznej.
- 10.** Z przeprowadzonego sprawdzianu wiedzy i umiejętności sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, pytania, ćwiczenia, zadania praktyczne, wynik sprawdzianu oraz stopień ustalony przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę sprawdzianu oraz ustalony stopień w kl. IV - VIII, a w kl. I-III ustalone sformułowanie oceny opisowej.
- 11.** Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do sprawdzianu wiedzy i umiejętności może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły, przy czym nie może on być późniejszy niż dzień posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
- 12.** Od ustalonej przez komisję oceny otrzymanej w wyniku sprawdzianu wiedzy i umiejętności uczniowi lub jego rodzicom nie przysługuje odwołanie.
- 13.** Jeżeli uczeń nie przystąpił do sprawdzianu w określonym terminie w wyniku klasyfikacji rocznej z danych zajęć edukacyjnych otrzymuje ocenę ustaloną pierwotnie przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w kl. IV - VIII i odpowiednio w kl. I-III ustalony pierwotnie projekt rocznej opisowej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych.

§ 11 Egzamin poprawkowy i klasyfikacyjny

- 1.** Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń począwszy od klasy IV, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 1) Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu: z plastyki, muzyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 2) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 - 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora zespołu. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
- 4) Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor zespołu powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, jeśli nie ma takich w szkole, powołuje nauczyciela zatrudnionego w innej szkole.
 - 5) Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zajęcia praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor.
 - 6) Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodnie z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia, na poziomie podstawowym.
 - 7) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - b) skład komisji;
 - c) termin egzaminu;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 8) Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Na wniosek ucznia/rodziców ucznia udostępnia się dokumentację do wglądu.
 - 9) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora zespołu, nie później niż do końca 30 sierpnia.
 - 10) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
 - 11) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie z ramowym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej. Powyższe ustalenia nie dotyczą ucznia klasy programowo najwyższej, który, jeśli nie zdał egzaminu poprawkowego, nie kończy szkoły podstawowej i powtarza naukę w klasie ósmej, w nowym roku szkolnym.

2. Egzamin klasyfikacyjny.

- 1) Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności (w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności wymagana jest zgoda rady pedagogicznej) a także ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, oraz ubiegającego

się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to ze świadectwa szkolnego, Dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z treści programowych realizowanych w danym półroczu.

- 2) Egzamin przeprowadza się w przedostatnim tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie ferii - zimowych lub letnich.
- 3) Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z którego uczeń nie był klasyfikowany, jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 5) Ocenę z egzaminu ustala przewodniczący komisji po konsultacji z pozostałym członkiem komisji klasyfikacyjnej. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
- 6) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - b) skład komisji;
 - c) termin egzaminu;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 7) Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 8) Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn bliżej nieuzasadnionych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
- 9) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych/techniki, i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§ 12 Religia w szkole

1. Szkoła organizuje naukę religii.

- 1) Religia jako szkolne zajęcia nieobowiązkowe są prowadzone na życzenie rodziców, wyrażone w formie pisemnej. Życzenie to nie jest ponawiane i obowiązuje do zakończenia edukacji przez dziecko w szkole podstawowej. Rodzice mogą odstąpić od życzenia woli i zrezygnować z uczęszczania przez dziecko na te zajęcia szkolne. Z dniem wyrażenia

na piśmie deklaracji rodziców ucznia o uczęszczaniu dziecka na zajęcia religii/etyki przedmiot ten staje się dla ucznia przedmiotem obowiązkowym.

- 2) Dla uczniów, którzy nie uczestniczą w zajęciach religii, organizuje się zajęcia opiekuńcze.
- 3) Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy nauczania zatwierdzone przez władze kościelne. Zajęcia etyki odbywają się w oparciu o odrębne przepisy.
- 4) Nauczyciela religii zatrudnia dyrektor na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego, w przypadku kościoła katolickiego, przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
- 5) Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
- 6) Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, po wcześniejszym ustaleniu z dyrektorem terminu i miejsca planowanego spotkania.
- 7) Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika lekcyjnego.
- 8) Tygodniowy wymiar godzin religii/etyki w poszczególnych klasach określa ramowy plan nauczania.
- 9) Ocenę z religii umieszcza się na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie z zachowania.
- 10) Ocena z religii nie ma wpływu na promocję i ukończenie szkoły, ale wlicza się ją do średniej ocen ucznia.
- 11) W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnią arytmetyczną z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.
- 12) Poziom opanowania przez uczniów wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania religii/etyki w klasach VIII w czasie klasyfikacji rocznej, końcowej, śródrocznej i w ocenieniu bieżącym ocenia się w stopniach wg skali przedstawionej w Statucie.
- 13) Uczniowie uczęszczający na lekcje religii, na wniosek proboszcza parafii, na terenie której mieści się szkoła, uczestniczą w rekolekcjach wielkopostnych na zasadach ustalonych na mocy porozumienia proboszcza z dyrektorem szkoły. W czasie rekolekcji opiekę nad uczniami, w nich uczestniczącymi, sprawuje katecheta. Za bezpieczne przejście uczniów do kościoła na rekolekcje i późniejszy ich powrót do szkoły odpowiadają nauczyciele zatrudnieni w szkole.
- 14) Nadzór pedagogiczny nad nauczycielem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem sprawuje dyrektor oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego Kurii diecezjalnej, którzy nadzorują także merytoryczne przygotowanie nauczyciela.

§ 13 Ocenianie i klasyfikowanie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym

1. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno- -pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. W szkole śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
3. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność, można przedłużyć okres nauki:
 - 1) w szkole podstawowej:
 - a) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym;
 - b) o dwa lata – na drugim etapie edukacyjnym.
4. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20. rok życia – w przypadku szkoły podstawowej;
5. Szczegółowe kryteria ocen i oceny zachowania dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, regulują zapisy w Indywidualnych Programach Edukacyjno- Terapeutycznych.

§ 14 Promowanie i ukończenie szkoły

1. Uczeń, począwszy od klasy IV, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę podstawową, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
 - 1) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata w/w konkursu uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową/roczną ocenę klasyfikacyjną
 - 2) Uczeń klasy I - III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym zostały ocenione pozytywnie.
 - 3) Rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego:
 - a) Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,
 - b) na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
 - 4) W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
 - 5) Uczeń klasy ósmej w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły. Uczeń, który nie ukończył szkoły podstawowej, nie otrzymuje świadectwa i powtarza klasę ósmą w nowym roku szkolnym.
 - 6) Uczeń klas IV - VII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą lub wzorową ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne z wyróżnieniem.
 - 7) Uczeń klasy VIII otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 - 8) O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność

intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

2. Organizowanie i przeprowadzanie egzaminu w ostatniej klasie szkoły podstawowej jest zgodne z procedurą Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

ROZDZIAŁ X: RODO – OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 1 Informacje ogólne

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wierzchowisku.
2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor szkoły.
3. Szkoły oraz inne podmioty realizujące zadania i obowiązki określone w ustawie przetwarzają dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z tych przepisów.
4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje lub wykonujące pracę w szkołach oraz innych pomiotach, są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą.
5. Powyższego przepisu nie stosuje się:
 - a) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
 - b) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji;
 - c) w przypadku gdy przewidują to przepisy szczególne.
6. Zespół Szkolno- Przedszkolny zapewnia zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych z uwzględnieniem zasad ich ochrony: przejrzystości, celowości, adekwatności, prawidłowości, poufności zbierania.
7. Zespół Szkolno-Przedszkolny zabezpiecza dane osobowe poprzez ich szyfrowanie, pseudonimizację, zapewnienie integralności i poufności danych.
8. Zespół Szkolno-Przedszkolny respektuje prawa osób, których dane są przetwarzane.
9. Do ochrony danych osobowych przetwarzanych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wierzchowisku wyznaczony został przez organ prowadzący, inspektor posiadający fachową wiedzę na temat prawa i praktyki w zakresie ochrony danych.

ROZDZIAŁ XI: MONITORING WIZYJNY

§ 1 Informacje ogólne

1. Budynek i teren szkolny objęte są monitoringiem, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. System monitoringu jest zgłoszony do firmy ochroniarskiej.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
 - 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne,
 - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych,
 - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych tych zachowań,
 - 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

ROZDZIAŁ XII: ŚWIADECTWA, DZIENNIKI I INNE DRUKI SZKOŁY

§ 1 Świadectwa

- 1) Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły oraz zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania, wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
- 2) Na świadectwie szkolnym, poza wymaganymi danymi oraz ocenami ucznia, odnotowuje się także:
 - a) uzyskane wysokie miejsca - nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na(terenie szkoły);
 - b) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.

§ 2 Dziennik elektroniczny

1. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny: zwany e-dziennikiem – dostępny na stronie internetowej: <https://portal.librus.pl/>
2. Każdy nauczyciel, rodzic oraz uczeń, otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu.
3. Każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
4. Nauczyciel korzystający z e -dziennika jest obowiązany do:
 - 1) odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 2) odnotowania obecności uczniów i zapisu tematu zajęć w elektronicznym dzienniku lekcyjnym;
 - 3) niezwłocznego wpisywania ocen oraz uwag;
 - 4) wpisywania planowanych sprawdzianów;
 - 5) wpisywania formy kontaktu z rodzicem ucznia lub jej podjętej próby;
 - 6) w sytuacji braku dostawy prądu lub Internetu uzupełniania bez zbędnej zwłoki zapisów w dzienniku;
 - 7) zmiany hasła po 30 dniach na nowe, bezpieczne hasło;
 - 8) przesłania administratorowi dziennika do 20 września wymagań edukacyjnych śródrocznych i rocznych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych.
 - 9) jeżeli pełni funkcje wychowawcy do uzupełniania informacji na temat klasy, wydarzeń klasowych, wycieczek, spotkań z rodzicami itp.
5. Prawa i obowiązki rodzica:
 - 1) monitorowanie bieżących postępów edukacyjnych, wyników nauczania i zachowania swojego dziecka;
 - 2) usprawiedliwienie nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu tygodnia od jej zakończenia, poprzez prośbę o usprawiedliwienie, zawierającą datę nieobecności oraz jej przyczynę;
 - 3) komunikowania się z nauczycielami;
 - 4) zapoznania się z dokumentami szkoły umieszczonymi w e-dzienniku (pkt.6).
6. Administrator zamieszcza w dzienniku elektronicznym Wewnętrzny System Oceniania, wykazy podręczników i programów nauczania.
7. Dane osobowe zawarte w dzienniku elektronicznym podlegają prawnej ochronie danych zgodnie z polityką ochrony danych wdrożoną w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Wierchowisku Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Wierchowisku.
8. Kopie zapasowe danych zawartych w e-dzienniku są gromadzone narastająco, każdego dnia przez firmę zewnętrzną obsługującą program e-dziennika na podstawie umowy z zespołem szkolno-przedszkolnym.
9. Kopię zapasową e-dziennika po zakończeniu danego roku szkolnego, do 05 września tworzy administrator e-dziennika na nośniku zewnętrznym, który przechowuje się w sekretariacie zespołu.

§ 3 Arkusze ocen

Zasady dotyczące wypełniania arkuszy ocen regulują odrębne przepisy.

§ 4 Legitymacje szkolne

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenia daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
2. Legitymacje szkolne opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.
3. Duplikaty legitymacji wydaje się z fotografią.

Szkoła prowadzi ewidencję wydawanych legitymacji szkolnych.

ROZDZIAŁ XIII: CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 1 Informacje ogólne

1. Właściwa postawa ucznia w szkole powinna wyrażać się przez:
 - a) patriotyzm;
 - b) szacunek dla symboli narodowych: godła, flagi, hymnu;
 - c) szacunek dla symboli szkolnych: logo.

§ 2 Symbole szkolne

1. Szkoła posiada symbole szkolne:

1) Sztandar szkoły:

a) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;

b) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;

c) skład osobowy pocztu sztandarowego:

- chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń

- asysta - dwie uczennice

- d) kandydatury składu są przedstawione przez opiekuna samorządu szkolnego na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone;
- e) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- f) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
- g) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- h) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- i) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- j) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- k) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- l) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” . Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- m) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- n) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”;
 - b) w czasie wykonywania „Roty”;
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska);
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu;
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.

2) Logo szkoły:

- a) logo jest znakiem rozpoznawczym szkoły;
- b) prezentuje uproszczony wizerunek konika;
- c) jest eksponowane/ umieszczane na: stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, banerach, plakatach, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
- d)

§ 3 Ślubowanie klasy pierwszej

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.

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty mówi:

„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Wierzchowisku”

§ 4 Ceremoniał szkolny

1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się święta państwowe:

- Dzień Flag;
- Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja);
- Dzień Edukacji Narodowej (14 października);
- Święto Niepodległości (11 listopada);
- Dzień Patrona Szkoły (marzec)
 - rozpoczęcie roku szkolnego;
 - Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
 - zakończenie roku szkolnego;
 - uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

2. 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 4 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
- d) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

§ 5 Godło i flaga narodowa

1. Godło i flaga są symbolami państwa, do których trzeba się odnosić z należną czcią i szacunkiem. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed innym znakiem, np.: znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp. Znaki państwowe gospodarza mają pierwszeństwo

przed równorzędnymi im w hierarchii znakami państwa, w imieniu którego odbywa się wizyta władz państwowych. Używane godła i flagi muszą być zgodne z wzorami określonymi w ustawie. Powinny być utrzymywane w czystości i dobrym stanie fizycznym, tj. nie mogą być zniszczone, uszkodzone, zgniecione, postrzępione, wyblakłe itp. Muszą być przechowywane tak, aby zabezpieczyć je przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. Godło należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek. Poza wizerunkiem godła zgodnym z ustawą, możliwe jest eksponowanie wizerunku orła artystycznie przetworzonego, jednak nie może on zastąpić wizerunku ustawowego. Pozycja godła w pomieszczeniach to centralnie na ścianie na wprost wejścia, nad tablicą, albo na innej ścianie w miejscu widocznym od wejścia. Jeżeli poza godłem umieszcza się również inny znak np. godło województwa, miasta lub gminy, godło państwowe powinno być w pozycji uprzywilejowanej (wyżej).
3. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:
 - a) święta państwowe;
 - b) wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe;
 - c) podczas żałoby narodowej;
 - d) inne uroczystości wynikające z ceremoniału szkolnego.
4. Szczegółowe wskazówki dotyczące postępowania z flagą państwową:
 - a) na fladze nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery, słowa, liczby czy rysunku;
 - b) wywieszona flaga powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną;
 - c) flaga powinna być tak umieszczana, aby nie dotykała podłoża, podłogi lub nie była zamoczona w wodzie;
 - d) flaga powinna być zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię;
 - f) flagi nie wywiesza się podczas ulewy, wichury, innych niesprzyjających warunków pogodowych, które mogą spowodować jej uszkodzenie lub zabrudzenie;
 - g) flaga umieszczona przy mównicy powinna znajdować się na prawo od mówcy zwróconego twarzą do słuchaczy lub płasko na ścianie, nad mówcą lub za nim;
 - h) po przecięciu wstęgi w barwach państwowych z okazji uroczystości otwarcia obiektu szkolnego lub odsłonięcia pomnika albo tablicy, wstęgę należy zabezpieczyć tak, żeby nie upadła na ziemię, nie leżała na ziemi, ani nie była deptana;
 - i) w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę wywiesza się opuszczoną do połowy masztu w ten sposób, że podnosi się ją do samej góry, a następnie opuszcza do połowy masztu. Żałobę można wyrazić wywieszając czarną flagę na pozycji na lewo od flagi państwowej lub poprzez przymocowanie do drzewca flagi czarnej wstęgi.
5. Jeżeli wraz z flagą RP eksponowane są flagi różnych krajów i organizacji, maszty powinny być tej samej wysokości.

6. Flaga RP powinna być podnoszona jako pierwsza i opuszczana jako ostatnia.
7. Flaga państwowa nie powinna być wywieszana na jednym maszcie lub drzewcu razem z inną flagą lub flagami.
8. Jeżeli flaga państwowa jest eksponowana w jednej linii z innymi flagami (np. samorządowymi) lub flagami innych krajów, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną, tj. skrajną na prawo.
9. Flagi organizacji międzynarodowych (np. Unia Europejska lub NATO) nie mają statusu flag państwowych i powinny zajmować drugie miejsce w stosunku do flagi państwowej, tj. po lewej stronie.

§ 6 Hymn

1. Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz w przypadku mężczyzn zdjęcie nakrycia głowy.

§ 7 Ceremoniał wprowadzania pocztu sztandarowego

1. Na uroczystości szkolne i inne jest wprowadzany przez poczet sztandarowy.
2. Sztandar wprowadza się na początku uroczystości, chyba że jej charakter lub program wymusza inną kolejność.
3. Prowadzący uroczystość podaje komendę „Całość powstań. Bacność. Sztandar wprowadzić”. Obecni przyjmują postawę zasadniczą.
4. Sztandar wprowadza poczet sztandarowy krokiem marszowym, w kolejności: przodownik, chorąży i strażnik. Chorąży trzyma sztandar przy zastosowaniu chwytu „Salut”.
5. Po zajęciu miejsca przez poczet sztandarowy, chorąży stawia sztandar w pozycji „Bacność”.
6. Prowadzący uroczystość podaje komendę „Bacność. Do hymnu”. Sztandar przyjmuje pozycję „Salut”.
7. Następuje odśpiewanie trzech zwrotek i refrenu hymnu polskiego.
8. Pada komenda „Po hymnie. Spocznij” (uczestnicy uroczystości mogą usiąść). Sztandar przyjmuje pozycję „Spocznij”.
9. Rozpoczyna się dalsza część uroczystości.

§ 8 Ceremoniał wyprowadzania pocztu sztandarowego

1. Sztandar wyprowadza się po zakończeniu oficjalnej części uroczystości, a przed częścią artystyczną.
2. Następuje komenda „Bacność. Sztandar wyprowadzić”. Obecni przyjmują postawę zasadniczą.
3. Chorąży wykonuje chwyt „Bacność”, a następnie chwyt „Salut”. Następnie poczet sztandarowy krokiem marszowym opuszcza salę, w której odbywa się uroczystość, wykonując zwrot za przodownikiem w lewo.
4. Po opuszczeniu przez poczet sztandarowy sali, w której odbywa się uroczystość, następuje komenda „Spocznij” (uczestnicy uroczystości mogą usiąść).

ROZDZIAŁ XIV: SYTUACJE NADZWYCZAJNE

1. Zajęcia w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1 – 3.

ROZDZIAŁ XV: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1 Ogólne informacje

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnym przepisami.
2. Szkoła posiada logo i ceremoniał szkoły (używany podczas głównych uroczystości szkolnych według określonych zasad).
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Statut szkoły jest dokumentem otwartym, może być zmieniany lub uzupełniany w treści paragrafów na wniosek jednego z organów szkoły.
6. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane w formie nowelizacji po uchwaleniu projektu zmian przez radę pedagogiczną. Po wprowadzeniu trzech nowelizacji dyrektor szkoły jest zobowiązany sporządzić w terminie 7 dni od ostatniej nowelizacji jednolity tekst statutu.
7. Powodami nowelizacji statutu jest:
 - a) zmiana w organizacji szkoły i pracy szkoły;
 - b) zmiana regulacji ustawowych w prawie oświatowym;
 - c) realizacja zaleceń pokontrolnych organu prowadzącego i/lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - d) konieczność wprowadzenia nowych rozwiązań w prawie wewnątrzszkolnym.
8. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy aktualnie obowiązujące w tej sprawie.

9. W każdym roku szkolnym na pierwszym spotkaniu dyrektor szkoły lub wychowawcy klas informują rodziców o możliwościach zapoznania się ze Statutem Szkoły zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej (dziennik elektroniczny, biblioteka, sekretariat, szkolna strona).
10. Na początku roku szkolnego wychowawcy klas zapoznają uczniów szkoły ze statutem.
11. Statut w formie wydrukowanej jest dostępny w sekretariacie w godzinach jego urzędowania.