

STATUT
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. POWSTAŃCÓW WIELKOPOLSKICH
w WIRACH

Podstawowe regulacje prawne dotyczące statutu szkoły:

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U z 2022r. poz. 2230 oraz z 2023r. poz. 1234)*
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2022r. poz.900)*
3. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2023r. poz. 984, 1234,1586,1672)*
4. *Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997r.(Dz.U z 1997 r. Nr 78 poz.483)*
5. *Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami)*
6. *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 lutego 2016r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. 2016, poz. 283)*

DZIAŁ I Informacje ogólne dotyczące szkoły

Rozdział 1 Nazwa szkoły

Rozdział 2 Informacje o szkole

DZIAŁ II Cele i zadania szkoły

Rozdział 1 Cele i zadania szkoły

Rozdział 2 Zadania szkoły w zakresie kształcenia ogólnego

Rozdział 3 Zadania szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki

Rozdział 4 Zadania szkoły w zakresie opieki

Rozdział 5 Formy realizacji zadań szkoły

Rozdział 6 Organizacja zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych dla uczniów – zasady ogólne

Rozdział 7 Formy pracy szkoły

DZIAŁ III Organy szkoły i kompetencje

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

Rozdział 2 Dyrektor szkoły

Rozdział 3 Rada pedagogiczna

Rozdział 4 Rada rodziców

Rozdział 5 Samorząd Uczniowski

Rozdział 6 Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

DZIAŁ IV Organizacja pracy szkoły

Rozdział 1 Organizacja nauczania i wychowania

Rozdział 2 Uczniowie z Ukrainy

Rozdział 3 Organizacja oddziałów przedszkolnych

Rozdział 4 Organizacja świetlicy szkolnej

Rozdział 5 Opieka nad uczniami

Rozdział 6 Opieka zdrowotna

Rozdział 7 Organizacja biblioteki szkolnej

Rozdział 8 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

Rozdział 9 Organizacja wolontariatu w szkole

Rozdział 10 Działalność innowacyjna szkoły

Rozdział 11 Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

Rozdział 12 Współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną

Rozdział 13 Zasady organizacji zespołów nauczycielskich

DZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1 Zadania nauczycieli

Rozdział 2 Zadania wychowawcy

Rozdział 3 Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

Rozdział 4 Zadania wicedyrektora

Rozdział 5 Zadania nauczycieli specjalistów

Rozdział 6 Zadania nauczyciela bibliotekarza

Rozdział 7 Zadania pracowników obsługi i administracji

DZIAŁ VI Uczniowie

Rozdział 1 Obowiązek nauki

Rozdział 2 Prawa i obowiązki ucznia

Rozdział 3 Skreślenie ucznia z listy uczniów

Rozdział 4 Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

Rozdział 5 Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary

Rozdział 6 Przeniesienie ucznia do innej szkoły

DZIAŁ VII Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania

Rozdział 2 Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania

Rozdział 3 Zasady informowania o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu ucznia

Rozdział 4 Dostosowanie wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia posiadającego opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej

Rozdział 5 Zwalnianie ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

Rozdział 6 Zasady oceniania na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych

Rozdział 7 Kryteria wymagań na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych także w kształceniu na odległość

Rozdział 8 Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej

Rozdział 9 Zasady oceniania w klasy I-III także w kształceniu na odległość

Rozdział 10 Ogólne zasady klasyfikacji i promowania

Rozdział 11 Klasyfikacja końcowa

Rozdział 12 Ocena klasyfikacyjna zachowania

Rozdział 13 Zgłaszanie zastrzeżeń do rocznych ocen z zajęć edukacyjnych i ocen zachowania

Rozdział 14 Egzamin klasyfikacyjny

Rozdział 15 Egzamin poprawkowy

Rozdział 16 Egzamin po ósmej klasie

DZIAŁ VIII Ceremoniał szkolny

DZIAŁ IX Przepisy przejściowe

Rozdział 1 Pozostałe przepisy przejściowe

DZIAŁ X Postanowienia końcowe

Rozdział 1 Dokumentacja szkoły

Rozdział 2 Procedura wprowadzania zmian w Statucie Szkoły

Rozdział 3 Zatwierdzenie Statutu Szkoły

Dział I

Informacje ogólne dotyczące szkoły

Rozdział 1 Nazwa szkoły

- § 1. **Szkoła nosi nazwę:** Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Wirach.
- § 2. **Siedziba szkoły mieści się w budynku przy ul. Zespołowej 23 w Wirach.** Obiekt jest objęty monitoringiem wizyjnym. Miejsca usytuowania kamer są oznakowane. Zasady korzystania z monitoringu szkolnego określa Regulamin korzystania z monitoringu. Budynek szkoły posiada oznaczenie „obiekt monitorowany.”
- § 3. **Organem prowadzącym szkołę jest** Gmina Komorniki, ul. Stawna 1
- § 4. **Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest** Wielkopolski Kurator Oświaty
- § 5. **Obwód szkoły obejmuje miejscowości:** Łęczyca, Wiry

Rozdział 2 Informacje o szkole

- § 6. Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Wirach jest szkołą publiczną.
- § 7. Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania w 8-letnim cyklu kształcenia
- § 8. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę obowiązku szkolnego wobec dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły. W miarę dysponowania wolnymi miejscami przyjmuje uczniów spoza obwodu szkolnego.
- § 9. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
- § 10. Szkoła jest publiczną placówką oświatową, powołaną do realizacji konstytucyjnego prawa do nauki, wychowania i opieki w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe oraz ustawy Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe, zwane dalej „Ustawą” oraz innych aktów wykonawczych do Ustawy.
- § 11. Zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 12. Może tworzyć, w zależności od potrzeb, klasy sportowe, integracyjne, terapeutyczne oraz o rozszerzonym programie nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 13. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do podjęcia dalszego kształcenia.
- § 14. Obsługa księgową i placową realizowana jest przez Urząd Gminy.

Dział II

Cele i zadania szkoły

Rozdział 1 Cele i zadania szkoły

- § 15. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Prawie Oświatowym oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w tym w podstawie programowej oraz programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły, w szczególności:
 - 1) realizację prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 2) wspomaganie przez szkołę wychowawczej roli rodziny;

- 3) wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
- 4) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 5) możliwość pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 6) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 7) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
- 8) upowszechnianie dostępu do szkół, których ukończenie umożliwia dalsze kształcenie w szkołach wyższych;
- 9) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 10) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 11) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 12) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 13) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
- 15) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych
- 16) przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 17) warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 18) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
- 19) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

§ 16. Kształcenie w szkole podstawowej stanowi fundament wykształcenia. Zadaniem szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia. Najważniejszym celem kształcenia w szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

§ 17. Kształcenie w szkole podstawowej trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:

- 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I-III szkoły podstawowej - edukacja wczesnoszkolna;
- 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV-VIII szkoły podstawowej.

Rozdział 2 Zadania szkoły w zakresie kształcenia ogólnego

§ 18. Kształcenie ogólne w szkole podstawowej ma na celu:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom
 - 14) wspiera ucznia cudzoziemskiego oraz z doświadczeniem migracji poprzez:
 - a) w aklimatyzacji się w nowych warunkach
 - b) w budowaniu przyjaznego środowiska
 - c) w dostosowaniu procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do jego potrzeb
 - d) w kształtowaniu i podtrzymywaniu tożsamości językowej, historycznej i kulturowej
 - e) w identyfikowaniu jego potrzeb, w tym potrzeb z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - f) włączanie do aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły
 - g) organizację i prowadzenie dodatkowych godzin nauki języka polskiego
 - h) organizację i prowadzenie zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z kształcenia w różnych systemach oświatowych
 - i) wsparcie nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim
- § 19. Najważniejsze umiejętności rozwijane w ramach kształcenia ogólnego w szkole podstawowej to:

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

§ 20. Zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju;

- 1) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 3) sprzyja rozwojowi osobowości zdolnych do krytycznego myślenia;
 - 4) rozwija samodzielność, przedsiębiorczość i poczucie odpowiedzialności;
 - 5) rozwija poczucie solidarności i pomaganie sobie nawzajem;
 - 6) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków i wieku uczniów;
 - 7) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
- 8) W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel korzysta z platformy edukacyjnej wybranej i zatwierdzonej

przez Radę Pedagogiczną. Realizuje i monitoruje podstawę programową. W okresie zdalnego nauczania obowiązują Wewnętrzne Zasady Oceniania.

Rozdział 3 Zadania szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki

§ 21. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.

§ 22. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną

§ 23. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 24. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.

§ 25. Program, o którym mowa w § 21 realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

Rozdział 4 Zadania szkoły w zakresie opieki

§ 26. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze wobec uczniów w czasie przebywania na terenie szkoły, w szczególności poprzez:

- 1) sprawowanie przez nauczycieli opieki podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
- 2) rozpoznawanie warunków życia i nauki poprzez wymianę informacji między uczniem, nauczycielami i rodzicami;
- 3) organizowanie opieki medycznej poprzez zatrudnienie pielęgniarki szkolnej;
- 4) prowadzenie obserwacji zachowania uczniów i sugerowanie rodzicom konsultacji lub badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) dyżury nauczycieli zapewniających bezpieczeństwo uczniom w czasie przerw międzylekcyjnych, pełnione zgodnie z ustanowionym przez radę pedagogiczną regulaminem;
- 6) dyżury opiekuńczo-wychowawcze nauczycieli odbywające się w bibliotece lub świetlicy szkolnej;
- 7) możliwość zatrudnienia asystenta nauczyciela w klasach I-III szkoły podstawowej, którego zadaniem jest wspierać nauczyciela podczas jego zadań statutowych, w tym opiekuńczych i który pracuje pod jego kierunkiem.

§ 27. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze wobec uczniów w czasie przebywania poza terenem szkoły: podczas spacerów, wycieczek, rajdów, zielonych szkół, wyjazdów edukacyjnych i sportowych, w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie, odpowiedniej do liczby, wieku i indywidualnych potrzeb uczestników, liczby nauczycieli opiekunów;
- 2) zapewnienie bezpiecznych warunków i środków transportu oraz przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym;
- 3) organizowanie form wypoczynku, rekreacji i turystyki zgodnie z przepisami prawa.

2. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek i zielonych szkół w kraju i zagranicą zawiera regulamin wycieczek szkolnych ustanowiony przez radę pedagogiczną.

§ 28. Szkoła wykonuje indywidualne zadania opiekuńcze wobec uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w szczególności poprzez:

- 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających lub zgłaszających trudności w procesie dydaktyczno – wychowawczym;

2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych poprzez rozmowy z psychologiem, pedagogiem, wychowawcą lub innym specjalistą zatrudnionym w szkole lub współpracującym ze szkołą;

3) udzielanie porad i pomocy uczniom popadającym w konflikty rówieśnicze (rozmowy indywidualne);

4) organizowanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez zgłaszanie do programów stypendialnych i pomocowych, w szczególności prowadzonych przez organ prowadzący i jego jednostki organizacyjne.

§ 29. Szkoła oprócz zadań wynikających z realizacji podstawy programowej, programu wychowawczo – profilaktycznego oraz obszaru opieki realizuje inne zadania, wynikające z przepisów prawa, w tym w zakresie:

1) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

2) organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;

3) umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

4) uwzględnienia zasad bezpieczeństwa;

5) zasad promocji i ochrony zdrowia.

6) Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów z Ukrainy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa statut w części dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 5 Formy realizacji zadań szkoły

§ 30. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;

6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

§31. Szkoła organizuje wg potrzeb nauczanie indywidualne i inne zajęcia dla uczniów niepełnosprawnych uczęszczających do szkoły w formie:

1) zajęć w domu lub w szkole;

2) zajęć integracyjnych.

§ 32. Szkoła organizuje w miarę posiadanych środków zajęcia dodatkowe zgodnie z potrzebami rozwojowymi:

1) zajęcia wyrównywania wiedzy i korekcyjno-kompensacyjne w tym w miarę możliwości logopedyczne;

2) gimnastykę korekcyjno- kompensacyjną;

3) zajęcia pozalekcyjne w zależności od zainteresowań;

4) zajęcia sportowo-ruchowe;

5) odpłatne zajęcia w zależności od potrzeb.

Rozdział 6 Organizacja zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych dla uczniów – zasady ogólne

§ 33. Szkoła może organizować zajęcia pozaszkolne i pozalekcyjne na podstawie diagnozy potrzeb oraz możliwości organizacyjnych, finansowych i kadrowych, której dokonuje do końca września danego roku szkolnego. Wybór zajęć odbywa się według kryteriów przydatności w procesie realizacji przyjętych w statucie zadań szkoły oraz rzeczywistych potrzeb uczniów i rodziców.

§ 34. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.

§ 35. Organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych nie może powodować zakłóceń toku realizacji programów nauczania i podstawy programowej.

§ 36. Wszystkie zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne mogą odbywać się w dni nauki szkolnej, w godzinach otwarcia szkoły i po zakończeniu przez uczestniczących w nich uczniów obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 37. Organizacja zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych w terminach innych niż te, o których mowa w ust. 4, z wyłączeniem form turystyki i krajoznawstwa oraz wypoczynku, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.

§ 38. Każdy organizator zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, o którym mowa w § 37, jest obowiązany zapoznać się przestrzegać postanowień regulaminu imprez okolicznościowych i zajęć pozaszkolnych

Rozdział 7 Formy pracy szkoły

§ 39. Zajęcia lekcyjne realizowane są w systemie pięciodniowym.

§ 40. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone systemem klasowo – lekcyjnym.

§ 41. Godzina lekcyjna w klasach IV - VIII trwa 45 minut.

§ 42. Zachowując tygodniowy czas zajęć w klasach I - III uważa się zajęcia wraz z przerwami.

§ 43. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

§ 44. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym wynosi 60 minut, a zajęć dydaktycznych trwa 30 minut.

§ 45. Przerwy między lekcjami trwają po 10 minut, dwie przerwy obiadowe po 20 minut.

§ 46. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może podjąć decyzję o skróceniu zajęć lekcyjnych.

§ 47. Szkoła organizuje i prowadzi zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych.

§ 48. Szkoła może organizować i prowadzić (na zasadzie odpłatności) zajęcia dodatkowe umożliwiające wszechstronny rozwój uczniów.

§ 49. Na terenie szkoły znajduje się:

- 1) biblioteka szkolna,
- 2) świetlica,
- 3) stołówka szkolna, w której wydawane są obiady. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły. Szkoła nie prowadzi kuchni, posiłki dostarczane są do szkoły na zasadzie cateringu;
- 4) gabinet pielęgniarstwa szkolnej, w którym zapewnia się doraźną pomoc medyczną;
- 5) gabinet specjalistów: pedagoga i psychologa.

Dział III

Organy szkoły i ich kompetencje

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 50. Organy szkoły mają zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji

w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i poszczególnymi regulaminami.

§ 51. Organami szkoły są:

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

Rozdział 2 Dyrektor Szkoły

§ 52. Dyrektor Szkoły realizuje politykę oświatową państwa w świetle obowiązujących przepisów prawa.

§ 53. Funkcję Dyrektora Szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę zgodnie z obowiązującą ustawą o systemie oświaty.

§ 54. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę szkoły lub placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) 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 i innowacyjnej szkoły lub placówki;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

§ 55. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

§ 56. Przepis ten nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

§ 57. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.

§ 58. Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

§ 59. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor.

Rozdział 3 Rada Pedagogiczna

§ 60. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

§ 61. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;
- 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) 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.

Rozdział 4 Rada Rodziców

§ 62. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.

§ 63. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki, o którym mowa w § 21;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie w sprawie umożliwienia działalności różnych stowarzyszeń i organizacji chcących podjąć prowadzenie zajęć w szkole.

§ 64. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki, o którym mowa w § 21 program ten ustala dyrektor szkoły lub placówki w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły lub placówki obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 65. W szkołach i placówkach, w których nie tworzy się rad rodziców, program wychowawczo-profilaktyczny szkoły lub placówki, o którym mowa w § 21 uchwała rada pedagogiczna.

§ 66. W szkołach i placówkach publicznych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego lub przez osoby fizyczne oraz w szkołach i placówkach niepublicznych program wychowawczo-profilaktyczny szkoły lub placówki, o którym mowa w § 21, ustala organ wskazany w statucie szkoły lub placówki.

§ 67. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić

fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

§ 68. Fundusze, o których mowa w § 67, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

Rozdział 5 Samorząd Uczniowski

§ 69. W szkole i placówce działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.

§ 70. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły lub placówki.

§ 71. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 72. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły lub placówki.

§ 73. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły lub placówki, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 74. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 75. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

Rozdział 6 Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 76. Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalane nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

§ 77. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

§ 78. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

§ 79. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do sporządzania i przekazania każdemu organowi szkoły „sieci kompetencyjnej organów kierujących szkołą” opracowanej na podstawie przepisów prawa i niniejszego statutu.

§ 80. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora szkoły.

§ 81. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do komisji, dyrektor szkoły, jako organ jednoosobowy wyznacza swego przedstawiciela. Komisja jest powoływana na

trzy lata szkolne. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego na kadencję roczną. Komisja statutowa wydaje swe rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Jej rozstrzygnięcia są ostateczne. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję. Rozstrzygnięcia komisji statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.

§ 82. Konflikty na terenie szkoły:

- 1) konflikt między uczniami tej samej klasy rozstrzyga wychowawca klasy; nad rozwiązaniem konfliktu między uczniami tej samej klasy czuwa wychowawca klasy (lub) rozwiązanie konfliktu między uczniami tej samej klasy jest monitorowane przez wychowawcę klasy;
- 2) rozwiązywanie konfliktu pomiędzy uczniami różnych klas odbywa się przy współpracy wychowawców klas z możliwością wsparcia pedagoga lub psychologa szkolnego;
- 3) konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - a) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
 - b) dyrektor szkoły - jeżeli decyzja/interwencja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy;
- 4) konflikty pomiędzy nauczycielami rozpatruje dyrektor szkoły;
- 5) konflikty pomiędzy członkami organu, a jego przewodniczącym rozpatruje:
 - a) w przypadku rady pedagogicznej - organ prowadzący,
 - b) w przypadku rady rodziców - dyrektor szkoły,
 - c) w przypadku samorządu uczniowskiego - opiekun samorządu.

Dział IV

Organizacja pracy szkoły

Rozdział 1 Organizacja nauczania i wychowania

§ 83. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.

§ 84. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:

- 1) I półrocze: od 1 września do 31 stycznia;
- 2) II półrocze: 1 lutego do 31 sierpnia.

§ 85. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 86. Dyrektor ustala kalendarz roku szkolnego, uwzględniając:

- 1) terminy informowania rodziców i uczniów o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych;
- 2) terminy klasyfikacyjnych posiedzeń rady pedagogicznej;
- 3) terminy odpracowywanych dni poprzedzających lub następujących po dniach wolnych;
- 4) inne ważne terminy.

§ 87. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły do 30 kwietnia każdego roku.

§ 88. Arkusz zatwierdza organ prowadzący szkołę.

§ 89. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów:

- 1) niektóre zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, czyli w grupach pomiędzy oddziałami;
- 2) w szkole jest oddział przedszkolny, w którym dzieci sześciolatnie realizują roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 90. Organizację stałych zajęć pozalekcyjnych, dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego

z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania.

§ 91. Publiczne szkoły podstawowe organizują naukę religii na życzenie rodziców.

§ 92. Rodzice, których dzieci nie uczęszczają na lekcje religii składają oświadczenie na piśmie.

§ 93. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo- wychowawczymi.

§ 94. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład rady pedagogicznej.

§ 95. Ocena z religii/etyki umieszczana jest świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie.

Rozdział 2 Uczniowie z Ukrainy

§ 96. Ilekroć w rozdziale jest mowa o:

- 1) szkole za granicą – należy przez to rozumieć szkołę funkcjonującą w systemie oświaty Ukrainy;
- 2) dokumentach – należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej w Ukrainie oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki;
- 3) miejscu zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ucznia z Ukrainy;
- 5) W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nie- znających języka polskiego, przybywających z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa. Zajęcia odbywają się w budynku szkoły.
- 6) Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.
- 7) Uczniów niebędących obywatelami polskimi do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog. Znajomość języka polskiego jest badana w formie rozmowy z uczniem.
- 8) Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych:
 - 9) I-III,
 - 10) IV-VI,
 - 11) VII-VIII.
- 12) Wymiar zajęć w oddziale przygotowawczym wynosi:
 - 13) dla klas I-III – co najmniej 20 godzin tygodniowo,
 - 14) dla klas IV-VI – co najmniej 23 godziny tygodniowo,
 - 15) dla klas VII-VIII – co najmniej 25 godzin tygodniowo.
- 16) Tygodniowy wymiar godzin ustalony przez dyrektora określa arkusz organizacji szkoły.
- 17) Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole. Prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowywane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
- 18) Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin nauczania jest

nieograniczony, nie mniejszy niż 6 godzin tygodniowo. Pozostały wymiar godzin jest wykorzystany na inne zajęcia.

- 19) Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającego językiem ukraińskim.
- 20) Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
- 21) Sposób diagnozowania umiejętności uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce, w szczególności w zakresie nauki języka polskiego, odbywa się na zasadach określonych w rozdziale: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

Rozdział 3 Organizacja oddziałów przedszkolnych

§ 97. Zadania oddziału przedszkolnego:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dziecko doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;

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

§ 98. Sposób realizacji zadań odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniających potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka.

§ 99. Sposób sprawowania opieki w oddziałach przedszkolnych w czasie zajęć i poza terenem szkoły jest następujący:

1) z pomieszczeń przeznaczonych dla oddziałów przedszkolnych i terenu na świeżym powietrzu mogą korzystać dzieci tylko pod stałą opieką nauczyciela;

2) w razie konieczności wyjścia dziecka z sali do toalety, zgłasza ono fakt wyjścia i powrotu do sali nauczycielowi; także w tej sytuacji pozostaje ono cały czas pod opieką nauczyciela;

3) w trakcie zajęć poza terenem oddziały przedszkolnego opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel;

4) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z przyjętym regulaminem wycieczek;

5) w trakcie wyjść dzieci poza teren szkoły nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;

6) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.

§ 100. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych ustalono szczegółowe zasady przyprawiania i odprowadzania dzieci przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby upoważnione przez nich:

1) dziecko jest przyprawiane i odbierane przez rodzice lub osobę upoważnioną bezpośrednio do nauczyciela prowadzącego zajęcia;

2) dziecko musi być przyprawiane i odbierane przez: rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich, na piśmie, osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo;

3) upoważnienie, o którym mowa wyżej musi zawierać dane osobowe osoby odbierającej: imię i nazwisko, numer dowodu osobistego;

4) w przypadku odbierania dzieci przez starsze rodzeństwo – rodzeństwo musi mieć ukończone 10 lat i posiadać upoważnienie na piśmie od rodzica;

5) osoby odbierające dzieci muszą być trzeźwe.

§ 101. W oddziałach przedszkolnych mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.

1) w czasie zajęć dodatkowych organizowanych, odpowiedzialność za opiekę nad uczestniczącymi w nich dziećmi spoczywa na osobie prowadzącej te zajęcia;

2) osoba prowadząca zajęcia dodatkowe zabiera dzieci na czas ich trwania od nauczyciela i po ich zakończeniu odprowadza dzieci do sali zajęć;

3) zajęcia dodatkowe i obecność dzieci na tych zajęciach dokumentowana jest przez osoby prowadzące w dziennikach zajęć dodatkowych;

§ 102. Organizacja oddziałów przedszkolnych:

- 1) liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25;
- 2) godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut;
- 3) zajęcia dodatkowe odbywają na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i mogą one być dodatkowo płatne;
- 4) szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny;
- 5) organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia;
- 6) ramowy rozkład dnia ustala dyrektor szkoły na podstawie wniosku rady pedagogicznej; wniosek musi uwzględniać:
 - a) zasady ochrony zdrowia,
 - b) zasady higieny pracy,
 - c) liczbę dzieci w oddziale,
 - d) oczekiwania rodziców (prawnych opiekunów) zebrane podczas spotkania organizacyjnego przed rozpoczęciem zajęć w oddziale przedszkolnym,
 - e) na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci,
 - f) ramowy rozkład dnia jest podawany do publicznej wiadomości.

§ 103. Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałami przedszkolnymi:

- 1) prowadzą pracę opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną;
- 2) są odpowiedzialni za poziom procesu i wyniki tej pracy, a także ponoszą odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
- 3) współdziałają z rodzicami poprzez:
 - a) zaznajamianie rodziców z programem wychowania przedszkolnego,
 - b) uwzględnianie uwag i opinii rodziców,
 - c) organizują zebrania z rodzicami o charakterze informacyjnym zgodnie harmonogramem zebrań,
 - d) przynajmniej dwa razy w roku szkolnym przygotowują zajęcia otwarte dla rodziców,
 - e) na I półroczu i koniec roku szkolnego przedstawiają rodzicom pisemną informację o rozwoju dziecka (gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej),
- 4) planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną oraz są odpowiedzialne za jej jakość poprzez:
 - a) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) tworzą roczny plan pracy oddziału przedszkolnego,
 - c) ustalają szczegółowy rozkład dnia,
 - d) tworzą warunki wspomagające rozwój dzieci,
 - e) organizują prace wychowawczo – dydaktyczną z wykorzystaniem różnorodnych form i metod pracy, w tym pedagogiki alternatywnej,
 - f) otaczają indywidualną opieką każde dziecko,
 - g) systematycznie pogłębiają wiedzę pedagogiczną, świadomie i celowo wykorzystując ją w pracy z dziećmi,
- 5) prowadzą obserwacje pedagogiczne poprzez:
 - a) diagnozowanie wychowanka w sferze jego rozwoju fizycznego, umysłowego i emocjonalnego,
 - b) rozpoznawanie przyczyn trudności,
 - c) prowadzenie zajęć kompensacyjno – wyrównawczych z dziećmi mającymi zaburzenia
 - d) prowadzenie zajęć dla dzieci zdolnych,
 - e) dokumentowanie obserwacji w celu śledzenia postępów dziecka oraz zapewnienia mu pomocy specjalistów w celu wyrównywania szans,
- 6) współpracują ze specjalistami poprzez:
 - a) organizowanie porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
 - b) na życzenie rodziców i w miarę możliwości mogą być organizowane zajęcia terapii logopedycznej,
 - c) organizują w miarę potrzeb spotkania i współpracują ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną – pedagogiczną, zdrowotną i inną.

§ 104. Wychowankowie oddziałów przedszkolnych:

- 1) są przyjmowani na podstawie regulaminu rekrutacji;

2) mają prawo do:

- a) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
- b) opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu, jak i wszystkich osób przebywających na terenie szkoły,
- c) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
- d) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
- e) wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi,
- f) możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw,
- g) nagradzania wysiłku i osiągnięć,
- h) badania i eksperymentowania,
- i) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
- j) różnorodnego działania, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
- k) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
- l) korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje a placówka jest w stanie ją zorganizować,
- m) formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź),
- n) ciągłej opieki ze strony nauczyciela,
- o) wypoczynku, jeśli jest zmęczone,

3) mają obowiązek:

- a) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
- b) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
- c) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką,
- d) włączania się do prac porządkowych w sali (na boisku) po zajęciach lub zabawie,
- e) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych które dla niego wybrali rodzice, jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.

§ 105. Oddziały przedszkolne funkcjonują w tym samym czasie, co zajęcia w szkole.

§ 106. Decyzja o czasie funkcjonowania oddziałów przedszkolnych należy do organu prowadzącego.

Rozdział 4 Organizacja świetlicy szkolnej

§ 107. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub opiekunów prawnych oraz ze względu na organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.

§ 108. Do zadań świetlicy szkolnej należą:

- 1) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości,
- 2) organizowanie zespołowej nauki, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
- 3) kształtowanie właściwej postawy społeczno-moralnej oraz nawyków kultury życia codziennego,
- 4) wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie wolnego czasu, wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy na świeżym powietrzu,
- 5) prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, a także pedagogiem i psychologiem szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych,
- 6) ujawnianie i rozwijanie zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 7) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w świetlicy.

§ 109. Świetlica szkolna działa w określonych godzinach. (7.00 - 17.00)

§ 110. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzi kierownik świetlicy, na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy, którą wypełniają rodzice lub opiekunowie prawni.

§ 111. Zapisy uczniów do świetlicy szkolnej prowadzone są do 30 maja każdego roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach zapisy mogą być dokonywane w innym terminie.

§ 112. Kwalifikację dzieci do świetlicy szkolnej prowadzi komisja, w skład, której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły;

- 2) kierownik świetlicy szkolnej;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) przedstawiciel rady rodziców, delegowany przez radę rodziców.

§ 113. W miarę możliwości do świetlicy szkolnej kwalifikowani są wszyscy chętni uczniowie. W pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci:

- 1) z rodzin niepełnych;
- 2) z rodzin zastępczych;
- 3) rodziców pracujących;
- 4) z klas I – III.

§ 114. Zgłoszenie wypełniane przez rodziców powinno zawierać oświadczenie rodziców zawierające czas przebywania dzieci w świetlicy szkolnej.

§ 115. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej są doprowadzane i odbierane przez ich rodziców lub opiekunów prawnych, bądź osoby upoważnione pisemnie przez rodziców lub opiekunów prawnych.

§ 116. W pierwszym okresie każdego roku szkolnego, po zakończeniu zajęć lekcyjnych, wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek doprowadzania dzieci korzystających ze świetlicy szkolnej do miejsca, w którym mieści się świetlica szkolna. Dzieci mogą samodzielnie udawać się na zajęcia świetlicowe tylko na podstawie pisemnej zgody rodziców w tej sprawie, którą składają do wychowawcy klasy.

§ 117. Świetlica szkolna może prowadzić zajęcia opiekuńczo – wychowawcze dla oddziałów klasowych w sytuacjach nagłej nieobecności nauczycieli poszczególnych przedmiotów. W zajęciach świetlicowych biorą udział również dzieci nieuczestniczące w lekcji religii oraz innych planowanych zajęciach edukacyjnych.

§ 118. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczbę uczniów w grupie określa „Plan pracy świetlicy szkolnej”, z uwzględnieniem:

- 1) zadań świetlicy szkolnej;
- 2) form i środków realizacji;
- 3) terminu realizacji zadań;
- 4) osób odpowiedzialnych za poszczególne zadania;
- 5) sposobów ewaluacji.

§ 119. Plan pracy świetlicy szkolnej powinien zawierać oprócz tego:

- 1) kalendarz uroczystości organizowanych przez świetlicę szkolną;
- 2) harmonogram działań administracyjno – gospodarczych świetlicy szkolnej.

§ 120. Plan pracy świetlicy szkolnej musi być spójny z programem wychowawczym szkoły.

§ 121. Kierownik świetlicy szkolnej składa sprawozdanie z działalności świetlicy na zebraniach rady pedagogicznej szkoły, podsumowujących poszczególne okresy każdego roku szkolnego.

§ 122. Tygodniowy rozkład zajęć świetlicy szkolnej sporządza kierownik świetlicy, zatwierdza dyrektor szkoły.

§ 123. Działalność świetlicy szkolnej może być wspomagana finansowo przez rodziców lub opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej.

§ 124. Forma pomocy musi być ustalona na zebraniu ogólnym z rodzicami lub opiekunami prawnymi tych dzieci, na początku każdego roku szkolnego i zawarta w protokole zebrania.

§ 125. Forma pomocy finansowej wymienionej w § 123 jest dobrowolna.

§ 126. Prawa i obowiązki ucznia przyjętego do świetlicy szkolnej określa **regulamin wewnętrzny świetlicy szkolnej**. W/w regulamin opracowuje kierownik świetlicy szkolnej.

Rozdział 5 Opieka nad uczniami

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

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

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

§ 130. Szkoła na stałe współpracuje z policją .

§ 131. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

§ 132. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców lub informację w dzienniku elektronicznym, w którym podano dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

§ 133. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

§ 134. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora Szkoły.

§ 135. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców (prawnych opiekunów) oraz organ prowadzący.

§ 136. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

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

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

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

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

Rozdział 6 Opieka zdrowotna

§ 138. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze wobec uczniów w czasie przebywania na terenie szkoły, w szczególności poprzez:

1) sprawowanie przez nauczycieli opieki podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych;

2) rozpoznawanie warunków życia i nauki poprzez wymianę informacji między uczniem, nauczycielami i rodzicami;

3) organizowanie opieki medycznej poprzez zatrudnienie pielęgniarki szkolnej lub lekarza;

4) prowadzenie obserwacji zachowania uczniów i sugerowanie rodzicom konsultacji lub badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej;

5) dyżury nauczycieli zapewniających bezpieczeństwo uczniom w czasie przerw międzylekcyjnych, pełnione zgodnie z ustanowionym przez radę pedagogiczną regulaminem;

7) możliwość zatrudnienia asystenta wychowawcy świetlicy, asystenta nauczyciela w klasach I-III szkoły podstawowej, których zadaniem jest wspierać nauczyciela podczas jego zadań statutowych, w tym opiekuńczych i który pracuje pod jego kierunkiem.

Rozdział 7 Organizacja biblioteki szkolnej

§ 139. Biblioteka szkolna z czytelnią jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

§ 140. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne i mogą z niej korzystać:

1) uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły;

2) rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka i dowodu osobistego.

§ 141. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką pełni Dyrektor, który:

- 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
- 2) zarządza o przeprowadzenie spisu zbiorów bibliotecznych i o jej protokółarne przekazanie przy zmianie pracownika;
- 3) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

§ 142. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia na parterze budynku, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, drugie zaś umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego, czasopism, komputerów oraz prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego.

§ 143. Biblioteka szkolna spełnia następujące zadania:

- 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
- 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
- 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych;
- 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z wszelkich źródeł informacji opartych na nowoczesnych technologiach;
- 5) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami;
- 6) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej;
- 7) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 8) współpracuje z Biblioteką Gminną.

§ 144. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa „Regulamin biblioteki”.

§ 145. Podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły. Na swoją działalność biblioteka może również otrzymywać dotacje z innych źródeł.

§ 146. Warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych:

- 1) każdy uczeń szkoły ma możliwość skorzystania z bezpłatnego wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych zgodnie z harmonogramem wprowadzonym odrębnymi przepisami;
- 2) podręczniki wypożyczane są przez bibliotekę szkolną na tych samych zasadach co inne książki i materiały;
- 3) uczeń wypożycza podręczniki i materiały edukacyjne na okres roku szkolnego;
- 4) uczeń dba o podręczniki i materiały edukacyjne, w przypadku ich zagubienia lub zniszczenia rodzice zobowiązani są do uiszczenia odpowiedniej opłaty na konto Ministerstwa Edukacji Narodowej;
- 5) uczeń zobowiązany jest oddać podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki, najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 6) uczniowie otrzymują od szkoły bezpłatne materiały ćwiczeniowe, które nie podlegają zwrotowi;

§ 147. Biblioteka szkolna jest odpowiedzialna za przygotowanie list podręczników oraz ich zamówienie na nowy rok szkolny.

§ 148. Biblioteka szkolna dysponuje okrągłą pieczęcią szkolną.

Rozdział 8 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 149. W szkole, w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, szkoła organizuje zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

§ 150. Zajęcia, o których mowa w § 149 są organizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy. Mogą odbywać się poza terenem szkoły, np. w lokalnych centrach kariery.

§ 151. Zajęcia te prowadzi szkolny doradca zawodowy we współpracy z wychowawcami, nauczycielem prowadzącym zajęcia doradztwa zawodowego w klasie VII i VIII oraz innymi specjalistami.

§ 152. W przypadku braku w szkole doradcy zawodowego, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 153. Nauczyciel realizujących zadania z zakresu doradztwa zawodowego opracowuje roczny plan pracy dla szkoły.

§ 154. Nauczyciel, o którym mowa powyżej, opracowuje i realizuje we współpracy z innymi nauczycielami wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w szkole.

§ 155. System uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i jest spójny z programem wychowawczym szkoły oraz programem zajęć z doradztwa zawodowego w klasie VII i VIII.

§ 156. Obejmuje różnego rodzaju zajęcia, w tym:

- 1) zajęcia warsztatowe (z całą klasą lub grupą zainteresowanych uczniów);
- 2) zajęcia lekcyjne, poświęcone tematyce edukacyjno-zawodowej;
- 3) projekcje filmów o zawodach;
- 4) wycieczki do zakładów pracy;
- 5) konsultacje;
- 6) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 7) uczestniczenie w Dniach Otwartych Szkół;
- 8) udział w Targach Edukacyjnych;
- 9) praca z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi;
- 10) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.

§ 157. W czasie zajęć i konsultacji indywidualnych, w których udział mogą brać także rodzice, uczniowie powinni otrzymać pełną informację dotyczącą:

- 1) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań;
- 2) ofert edukacyjnych szkół ponadpodstawowych i wyższych na terenie powiatu oraz całego kraju związanych z zainteresowaniami uczniów, w tym informatorów oraz regulaminów rekrutacji;
- 3) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.

§ 158. W ramach funkcjonowania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego każdy uczeń najstarszej klasy w szkole przy współpracy z doradcą zawodowym opracuje indywidualny plan własnej kariery zawodowej.

Rozdział 9 Organizacja wolontariatu w szkole

§ 159. W szkole, w ramach działań samorządu uczniowskiego organizuje się pracę wolontarystyczną uczniów na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą. Celem przyświecającym wszelkim działaniom wolontariatu jest kształtowanie u uczniów **postaw prospołecznych**. Praca ta wykonywana jest w formie Szkolnego Klubu Wolontariusza, zwanego dalej Klubem.

§ 160. Wszelkie formy świadczonej pomocy są bezpłatne a udział uczniów w zaplanowanych przez Klub działaniach jest dobrowolny, z wyboru i bez oczekiwania jakiegokolwiek wynagrodzenia.

§ 161. Niepełnoletni członkowie Klubu muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w Wolontariacie.

§ 162. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem i korzystającym z usług wolontarystycznych, wzór porozumienia i inne szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania klubu reguluje Regulamin Klubu, wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły.

§ 163. Pracą klubu kieruje wyznaczony przez dyrektora opiekun.

§ 164. Działalność wolontarystyczna jest potwierdzona zaświadczeniem, które wydaję się na zakończenie roku szkolnego lub za żądanie zainteresowanego.

§ 165. Praca wolontarystyczna w szkolnym Klubie polega m.in. na :

- 1) udzielaniu pomocy koleżeńskiej uczniom z problemami w nauce;
- 2) organizowaniu akcji charytatywnych na terenie szkoły i poza nią, np. zbiórek pieniędzy dla potrzebujących poprzez organizowanie loterii fantowej, imprez integracyjnych, zbiórek żywności;
- 3) organizacji imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek, z którym współpracuje klub, funkcjonujących w środowisku lokalnym;
- 4) przygotowywaniu świątecznych paczek dla potrzebujących;

5) udziale w warsztatach dotyczących idei wolontariatu, zasad pracy, etyki wolontariusza i poznawaniu samego siebie.

Rozdział 10 Działalność innowacyjna szkoły

§ 166. **Działalność innowacyjna szkoły polega na** wyzwaniu i rozwijaniu kreatywności uczniów i nauczycieli.

§ 167. Celem działalności innowacyjnej jest inspirowanie nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nieszablonowych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów.

§ 168. Współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej polega na kształtowaniu u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

§ 169. Szkoła stwarza warunki do rozwoju aktywności w zakresie rozwijania kreatywności uczniów poprzez wzbogacanie bazy szkoły w nowoczesne pomoce i wyposażenie szkoły, współpracuje z organizacjami i stowarzyszeniami, z pomocą których pozyskuje środki na realizację innowacyjnych projektów i programów.

§ 170. W szkole mogą być stosowane nowatorskie rozwiązania metodyczne, programowe i organizacyjne, które rozwijają kompetencje uczniów i nauczycieli oraz są wdrażane we współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami.

§ 171. Celem rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz celem wzbogacania form działalności innowacyjnej – w szkole działają koło wolontariatu, drużyna harcerska oraz stowarzyszenia.

§ 172. Działalność innowacyjna szkoły realizowana we współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami wspiera rozwój zdolności i talentów uczniów poprzez: organizowanie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek tematycznych, przedmiotowych, krajoznawczych, wzbogacanie warsztatu pracy nauczyciela, organizowanie szkoleń dla nauczycieli, pobudzających ich kreatywność i aktywność zawodową.

Rozdział 11 Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

§ 173. **Rodzice** ucznia mają następujące **obowiązki**:

- 1) zapisać dziecko do szkoły w terminie i zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie rekrutacji szkoły;
- 2) zadbać o regularne uczęszczanie i przygotowanie dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) na bieżąco usprawiedliwiać nieobecność dziecka oraz osobiście zwalniać z zajęć (w razie uzasadnionej potrzeby);
- 4) stwarzać optymalne warunki do nauki dla swojego dziecka;
- 5) informować dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, w terminie do dnia 30 września każdego roku, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w szkole za granicą;
- 6) współpracować ze szkołą w kwestii organizowania dla dziecka pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w zebraniach z rodzicami.

§ 174. **Rodzice** ucznia mają następujące **prawa**:

- 1) poznać zadania szkoły w zakresie działań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) poznać szkolną dokumentację, w szczególności statut szkoły z wymaganiami edukacyjnymi, zasadami oceniania i programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 3) poznać koncepcję pracy szkoły, kalendarz imprez i uroczystości i organizację pracy szkoły;
- 4) wносить własne propozycje do programu wychowawczo-profilaktycznego, do kalendarza imprez i uroczystości oraz do koncepcji pracy szkoły;

5) otrzymywać informację o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, wyrażać zgodę lub odmawiać udzielania w/w pomocy;

6) otrzymywać rzetelną i wyczerpującą informację na temat funkcjonowania dziecka w szkole: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;

7) wyrażać swoją opinię na temat pracy szkoły do dyrektora szkoły, rady rodziców, samorządu uczniowskiego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz do organu prowadzącego szkołę;

8) do ochrony danych osobowych, zwłaszcza w kwestii danych wrażliwych dotyczących własnego dziecka i rozwiązywania jego problemów.

§ 175. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka mogą omawiać na terenie szkoły w terminach nie zakłócających nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw.

§ 176. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, powinni omawiać w następującej kolejności z:

- 1) nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem;
- 2) wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
- 3) pedagogiem, psychologiem;
- 4) wicedyrektorem;
- 5) dyrektorem.

§ 177. Kontakty rodziców ze szkołą mają formę zebrań, indywidualnych porad i konsultacji, które odbywają się według ustalonego harmonogramu lub zgodnie z potrzebami rodziców i nauczycieli.

§ 178. Rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami, wychowawcami i specjalistami poprzez:

- 1) osobisty kontakt w szkole, w wyznaczonym terminie;
- 2) rozmowy telefoniczne;
- 3) pocztę elektroniczną za pomocą e-dziennika;
- 4) pocztę tradycyjną, w formie korespondencji;
- 5) „Dni otwarte szkoły”.

§ 179. Rodzice mogą uczestniczyć w szkolnych warsztatach dla rodziców, pogadankach, szkoleniach, konferencjach organizowanych w szkole dla rodziców.

§ 180. Wszystkie informacje o postępach ucznia w nauce, zachowaniu oraz o frekwencji są przekazywane rodzicom na bieżąco przez nauczycieli poprzez wpisywanie do dzienniczków ucznia i do e-dziennika.

§ 181. Rodzice mają prawo wglądu do prac ich dziecka. Prace pisemne są dostępne w szkole, u nauczycieli uczących.

§ 182. Informacje o ocenach proponowanych śródrocznych i rocznych są przekazywane rodzicom na tydzień przed wystawieniem ocen w formie informacji pisemnej, zamieszczonej w dzienniczku ucznia lub w e-dzienniku.

§ 183. O proponowanej ocenie niedostatecznej lub nagannym zachowaniu rodzice są informowani na miesiąc przed wystawieniem ocen śródrocznych i rocznych.

§ 184. Wszelkie informacje w e-dzienniku na temat osiągnięć uczniów, ich ocen nauczania i zachowania, są **bezpłatne**, szkoła nie pobiera żadnych opłat za korzystanie z mobilnego dostępu do dziennika elektronicznego.

Rozdział 12 Współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną

§ 185. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej w Wirach jest rozpoznawanie i zaspokojenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz

rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wynikających, wpływających na jego funkcjonowanie wynikających w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku społecznym wynikające z :

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

§ 186. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej w Wirach jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 187. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają prowadzący zajęcia z uczniem, nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, czyli pedagog, psycholog, terapeuta pedagogiczny, doradca zawodowy oraz logopeda we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci młodzieży.

§ 188. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 189. W szkole podstawowej w Wirach, pomoc psychologiczno - pedagogiczna organizowana jest dla uczniów w formie zajęć:

- 1) dydaktyczno - wyrównawczych;
- 2) specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3). rozwijających umiejętność uczenia się;
- 4) rozwijających uzdolnienia;
- 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 6) porad i konsultacji;

7) warsztatów;

8) klas terapeutycznych;

9) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 190. Dla rodziców i nauczycieli pomoc organizowana jest w formie:

1) porad i konsultacji;

2) warsztatów i szkoleń.

§ 191. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 8 uczniów.

§ 192. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 8 uczniów.

§ 193. Liczba uczniów w klasie terapeutycznej nie może przekraczać 15 osób.

§ 194. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5 uczniów.

§ 195. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4 uczniów.

§ 196. Rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10 uczniów.

§ 197. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 45 minut.

§ 198. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla danego ucznia łącznego, tygodniowego czasu tych zajęć.

§ 199. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia oraz zajęć dydaktyczno – wyrównawczych trwa 45 minut.

§ 200. Zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 201. Nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje niezwłocznie dyrektora, szkoły o stwierdzonej potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

§ 202. Współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną:

1) zadaniem poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznych poradni specjalistycznych, jest udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci.

2) poradnia realizuje zadania w szczególności przez:

a) diagnozowanie

b) opiniowanie,

c) działalność terapeutyczną,

d) prowadzenie grup wsparcia,

e) prowadzenie mediacji,

f) interwencję kryzysową,

g) działalność profilaktyczną,

h) poradnictwo,

i) konsultacje,

j) działalność informacyjno-szkoleniową.

3) poradnią właściwą do miejsca zamieszkania uczniów Szkoły Podstawowej w Wirach jest Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Puszczykowie.

4) szkoła dopuszcza możliwość przeprowadzenia badania ucznia przez inną poradnię.

5) korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnie publiczne jest dobrowolne i nieodpłatne.

Rozdział 13 Zasady organizacji zespołów nauczycielskich

§203. W szkole działają **zespoły wychowawcze klas**, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.

§ 204. Do zadań zespołu wychowawczego klasy należy:

- 1) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
- 2) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych,
- 3) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału,
- 4) opracowanie kalendarza imprez do września danego roku szkolnego.

§ 205. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy.

§ 206. Nauczyciele tworzą **zespoły przedmiotowe** lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

§ 207. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

§ 208. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

Dział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1 Zadania nauczycieli

§ 209. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.

§ 210. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspiera każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.

§ 211. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów:

- 1) w umiłowaniu Ojczyzny;
- 2) w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 5) a w szczególności:
 - a) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki,
 - b) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie,

- c) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby psychiczne,
- d) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego,
- e) rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektyw i konieczność postępu społecznego,
- f) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka,
- g) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji,
- h) gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy szkoły.

§ 212. Do obowiązków nauczyciela należą ponadto:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę;
- 3) przestrzeganie zapisów statutowych;
- 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 5) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły;
- 6) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
- 7) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciu lekcyjnym i pozalekcyjnym;
- 8) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 9) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 10) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów;
- 11) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 12) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 13) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 14) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli;
- 15) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej szkoły;
- 16) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 17) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 18) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów;
- 19) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu;
- 20) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 21) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują;
- 22) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 23) sporządzanie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 24) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących prace szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego;
- 25) sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli:
 - a) których zajęcia edukacyjne są hospitowane,
 - b) którzy prowadzą lekcje otwarte i lekcje koleżeńskie.

§ 213. Zadania opiekuńcze wykonywane są na następujących zasadach:

- 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych;

- 3) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną;
- 4) dyżur wychowawczy rozpoczyna się co najmniej 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę;
- 5) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;
- 6) za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni przed lekcjami odpowiada obsługa szatni;
- 7) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają: kierownik wycieczki i opiekunowie grupy.

§ 214. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela stażysty obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką a w szczególności ma obowiązek:

- 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu;
- 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu;
- 3) hospitowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu;
- 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – jeden raz w miesiącu;
- 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego;
- 6) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

§ 215 Każdy nauczyciel, w ramach zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 KN, jest zobowiązany do dostępności w szkole w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.

- 1) nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 2) udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolna,
- 3) konsultacje mogą być grupowe i indywidualne,
- 4) szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów / wychowanków i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców,
- 5) konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności, minimum 2 dni przed spotkaniem,
- 6) w dniu zebrań z rodzicami godziny dostępności są realizowane przez wychowawców w ramach zebrań, przez pozostałych nauczycieli w ramach trwającego w tym czasie dyżuru.

Rozdział 2 Zadania wychowawcy

§ 216. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział klasowy ogólnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi – wychowawcy.

§ 217. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawca powinien prowadzić przydzielony oddział przez cały etap edukacyjny:

- 1) w kl. 0 – III przez okres czterech lat;
- 2) w kl. IV – VIII przez okres pięciu lat.

§ 218. Do zadań wychowawcy należy:

- 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad zespołem klasowym;
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 3) przygotowywanie uczniów do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 4) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej (integrowanie);

- 6) otoczenie opieką każdego wychowanka;
 - 7) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia społecznego;
 - 8) ustalenie treści i form zajęć dydaktycznych w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 9) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego zespole klasowym (uzgadnianie oddziaływań wychowawczych), a szczególnie w stosunku do tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 10) utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych,
 - b) umożliwienia im angażowania się w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 11) organizowanie spotkań (zebrań) rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcą klasy przynajmniej dwa razy w półroczu;
 - 12) współpraca z pedagogiem szkolnym i instytucjami specjalistycznymi wspomagającymi pracę szkoły w zakresie rozpoznawania potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 13) systematyczne informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o postępach ich dziecka w nauce i zachowaniu (zgodnie z obowiązującymi przepisami);
 - 14) zapoznanie uczniów i ich rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzania sprawdzianu przez okręgową komisję egzaminacyjną;
 - 15) troska o estetykę i czystość pracowni edukacyjnej.
 - 16) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 17) usprawiedliwianie lub nieusprawiedliwianie nieobecności ucznia w szkole (na podstawie wniosku rodzica/ prawnego opiekuna).
- § 219. Na życzenie wychowawcy lub rodziców (prawnych opiekunów) w zebraniu rodziców ma obowiązek uczestniczyć zaproszony nauczyciel danego przedmiotu.

Rozdział 3 Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

§ 220. Nauczyciel oddziału przedszkolnego w szczególności:

- 1) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków;
- 2) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
- 3) dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;
- 4) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
- 5) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu - odpowiada za jej jakość;
- 6) w pracy dydaktyczno-wychowawczej współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
- 7) prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków;
- 8) planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym;
- 9) ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy metodycznej zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości;
- 10) współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo- edukacyjnych;
- 11) w ciągu roku szkolnego organizuje 4 zebrania ogólne z rodzicami oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb.

§ 221. Obecność na zebraniach ogólnych i spotkaniach indywidualnych rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem.

§ 222. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i statutem szkoły.

§ 223. Nauczyciel ma obowiązek doskonalić metody pracy z dziećmi, podnosić swoją wiedzę

pedagogiczną, rozwijać i doskonalić swój warsztat pracy oraz uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego.

Rozdział 4 Zadania wicedyrektora

§ 224. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.

§ 225. Warunkiem wyrażenia przez organ prowadzący zgody na utworzenie stanowiska, o którym mowa w § 224 jest odpowiednia liczba oddziałów (min. 12 na 1 –ego wicedyrektora) oraz możliwości finansowe.

§ 226. Wicedyrektor odpowiada za zakres zadań przydzielonych mu przez dyrektora szkoły w zakresie:

1) kierowania i nadzorowania pracy dydaktycznej poprzez:

a) nadzorowanie pracy zespołu nauczycieli,

b) nadzór nad opracowaniem harmonogramu zajęć pozalekcyjnych,

c) nadzór nad organizacją konkursów przedmiotowych i artystycznych,

d) nadzór nad właściwym prowadzeniem przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania,

e) nadzorowanie właściwej realizacji przez nauczycieli obowiązujących programów nauczania, rytmicznego oceniania uczniów.

2) kierowania i nadzorowania pracy wychowawczej i opiekuńczej poprzez:

a) czuwanie nad właściwym przebiegiem uroczystości i apeli na terenie szkoły,

b) kontrolę dyżurów nauczycieli,

c) organizowanie i kontrolowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,

d) nadzorowanie realizacji zadań wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

e) kontrolę i nadzorowanie odpowiedniego planowania wycieczek szkolnych w tym dokumentacji związanej z tymi działaniami.

3) kierowanie polityką kadrową poprzez:

a) zgłaszanie wniosków w sprawie wyróżniania, nagradzania, i karania pracowników szkoły,

b) przygotowanie projektów oceny pracy podległych mu nauczycieli,

c) udzielanie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

d) kształtowanie odpowiedniej atmosfery i dyscypliny pracy w szkole.

e) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

§ 227. Dyrektor sporządza zakres czynności, których przyjęcie potwierdza zainteresowany.

Rozdział 5 Zadania nauczycieli specjalistów

§ 228. **Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:**

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

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz

inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

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

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

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

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

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 229. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

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

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

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 230. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

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

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

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 231. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 232 Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym z zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami,

rodzicami oraz uczniami w:

- 1) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
- 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 4) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
2. współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
3. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
5. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w [przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
6. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

Rozdział 6 Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 233. Do zadań nauczyciela biblioteki należy:

- 1) udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) prowadzenie ewidencji czytelników i usług bibliotecznych;
- 3) prowadzenie katalogów bibliotecznych;
- 4) ustalenie regulaminu korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych:
 - a) każdy uczeń ma możliwość skorzystania z bezpłatnego wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych,
 - b) podręczniki wypożyczane są przez bibliotekę szkolną, na tych samych zasadach co inne książki i materiały,
 - c) uczeń wypożycza podręczniki i materiały edukacyjne na okres roku szkolnego,
 - d) uczeń dba o podręczniki i materiały edukacyjne, w przypadku ich zgubienia lub zniszczenia, rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do uiszczenia odpowiedniej opłaty na konto Ministra Oświaty,
 - e) uczniowie otrzymują od szkoły bezpłatne materiały ćwiczeniowe, które nie podlegają zwrotowi,
- 2) konserwacja i selekcja zbiorów oraz rozwijanie kultury czytelniczej;
- 3) współpraca z nauczycielami.

Rozdział 7 zadania pracowników obsługi i administracji

§ 234. W szkole tworzy się następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) woźny/woźna;
- 2) konserwator;
- 3) sprzątaczkę;
- 4) pomoc kuchenna;
- 5) sekretarz szkoły.

§ 235. Do zadań sekretarza szkoły:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;
- 2) prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji uczniów i pracowników;
- 3) zainwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego;
- 4) pilnowanie terminów badań okresowych pracowników oraz terminów przeglądów bhp;
- 5) kierowanie zespołem pracowników obsługi;
- 6) przyjmowanie i rozliczanie wpłat za obiady, mleko, bilety oraz innych w razie potrzeb.

§ 236. Do zadań woźnego należy w szczególności:

- 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły;
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;
- 3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych wicedyrektora ds. ekonomiczno – administracyjnych;
- 4) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonek;
- 5) czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych;
- 6) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły;
- 7) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy;
- 8) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę.

§ 237. Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole;
- 2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły;
- 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu;
- 4) koszenie trawy w obejściu szkoły;
- 5) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu dyrektorem.

§ 238. Do zadań sprzątaczkę należą:

- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
- 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego;
- 4) informowanie woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole;
- 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika,
- 6) pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczenie poszczególnych szatni.

§ 239. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) wydawanie posiłków w stołówce szkolnej,
- 2) prace porządkowe w porze popołudniowej pod nieobecność sprzątaczek,
- 3) zaopatrzenie uczniów w mleko, herbatę, owoce i warzywa;
- 4) przygotowanie ciepłego napoju dla uczniów na przerwę śniadaniową;
- 5) utrzymywanie w należytą czystości pomieszczeń stołówki szkolnej.

Dział VI Uczniowie

Rozdział 1 Obowiązek nauki

§ 240. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego oraz kontroluje jego spełnienie w rozumieniu Prawa Oświatowego.

§ 241. Obowiązkiem szkolnym objęte są wszystkie dzieci, które ukończyły 7 rok życia oraz dzieci sześciolateknie za zgodą rodziców.

§ 242. Na wniosek rodziców dyrektor może odroczyć lub przyjąć wcześniej do szkoły dziecko, które posiada pozytywną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej dotyczącą odpowiednio odroczenia lub możliwości wcześniejszego spełnienia obowiązku szkolnego.

§ 243. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Za jego realizację odpowiedzialni są rodzice.

Rozdział 2 Prawa i obowiązki ucznia

§ 244. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności;
- 4) bezpiecznego korzystania z Internetu z zastosowaniem oprogramowania komputerowego chroniącego przed niepożądanymi treściami;
- 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 7) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły; a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza dobra innych osób;
- 8) rozwijania zainteresowań
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 10) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 11) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 12) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 13) w Dniu Dziecka do uczestniczenia w imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych, wycieczkach;
- 14) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa terapii psychologicznej oraz pedagogicznej;
- 15) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 16) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz uczestnictwo w organizacjach działających w szkole;
- 17) zwrócenia się z prośbą o pomoc do Rzecznika Praw Dziecka.

§ 245. Obowiązkiem ucznia jest:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych
- 2) przestrzeganie postanowień regulaminu szkolnego, regulaminów pracowni oraz bieżących zarządzeń dyrektora, ustaleń Samorządu Szkolnego;
- 3) punktualne i regularne uczęszczanie na zajęcia;
- 4) godnie reprezentować szkołę;
- 5) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
- 6) terminowe usprawiedliwianie nieobecności wyłącznie na podstawie pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów) wyrażonej w dzienniczku ucznia lub dzienniku elektronicznym;
- 7) uzupełnianie braków powstałych w czasie nieobecności;
- 8) noszenie dzienniczka ucznia/zeszytu do korespondencji dla uczniów, których rodzice zadeklarowali korzystanie z papierowej formy uzyskiwania informacji;
- 9) prowadzenie zeszytów przedmiotowych, przynoszenie podręczników i przyborów szkolnych;
- 10) odrabianie w terminie prac domowych i rzetelne wywiązywanie się z dodatkowych,

dobrowolnie podjętych zobowiązań;

11) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a szczególnie:

a) właściwe zachowanie wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz gości szkoły,

b) okazywanie szacunku starszym oraz kolegom,

c) przeciwstawianie się brutalności i wulgarności,

d) szanowanie poglądów i przekonań innych,

e) szanowanie wolności i godności drugiego człowieka,

f) naprawa wyrządzonej szkody materialnej przez ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów),

12) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów (uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających);

13) szanowanie wytworów pracy ludzkiej: dbanie o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;

14) naprawić wyrządzone przez siebie szkody (tylko szkody niematerialne);

15) poszanowanie i ochrona przyrody, dbałość o piękność mowy ojczystej;

16) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne;

17) nie oddalanie się z obiektu szkoły podczas przerw i zajęć lekcyjnych (podczas przerw uczniowie są zobowiązani do opuszczenia budynku szkoły i przebywania na terenie boiska, w razie niekorzystnych warunków atmosferycznych uczniowie przebywają na korytarzu;

18) Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji oraz obrażać uczuć innych osób czy nawoływać do niewłaściwego zachowania. Ubranie nie może zawierać obraźliwych nadruków również w językach obcych;

19) nie przynoszenie do szkoły zbędnych przedmiotów, niebezpiecznych materiałów, które są zbyteczne w edukacji szkolnej;

20) przestrzeganie zasad higieny osobistej i czystości;

21) przestrzeganie przepisów BHP i przepisów o ruchu drogowym, stosowanie się do regulaminu wycieczek szkolnych;

22) udział w organizowanych przez szkołę imprezach, uroczystościach, przyczynianie się do ich pomyślnego przebiegu;

23) niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły, wychowawcy lub innej osoby dorosłej o zauważonych w szkole lub jej otoczeniu sytuacjach zagrażających życiu uczniów i osób dorosłych;

24) niezwłoczne powiadomienie dyrektora, pedagoga lub nauczyciela o łamaniu regulaminu szkoły lub wiedzy o zachowaniach moralnie nagannych;

25) dobra organizacja czasu (przynależność do organizacji, stowarzyszeń poza szkolnych nie może kolidować z wywiązywaniem się z podstawowych obowiązków ucznia);

26) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców;

27) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;

28) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;

29) w trakcie uroczystości szkolnych oraz egzaminów obowiązuje jednolity strój galowy, który stanowi biała koszula lub bluzka oraz spodnie lub spódnica w ciemnym kolorze.

Strój galowy nie obowiązuje podczas: zajęć dydaktycznych, zajęć wychowania fizycznego, gimnastyki korekcyjnej, festynów, rajdów, imprez i zajęć sportowych, rekreacyjnych, turystycznych w tym wycieczek, dyskotek i zabaw szkolnych; brak stroju traktowany będzie jako naruszenie regulaminu i fakt ten będzie brany pod uwagę przy ustalaniu oceny z zachowania;

30) na terenie szkoły uczeń ma prawo w razie potrzeby do skorzystania z telefonu stacjonarnego znajdującego się w sekretariacie szkoły lub korzystania z telefonu komórkowego jedynie w sytuacji pilnej potrzeby kontaktu z rodzicami (prawymi opiekunami) tylko i wyłącznie podczas przerwy międzylekcyjnej. Podczas zajęć lekcyjnych lub wychowawczych telefon powinien być wyłączony lub wyciszony i przechowywany w miejscu niewidocznym;

31) na terenie szkoły kategorycznie zabrania się używania bez zgody nauczyciela urządzeń elektronicznych (odtwarzacze MP3, MP4, kamery, aparaty fotograficzne, dyktafony, magnetofony, radia itp.). Tym samym niedopuszczalne jest nagrywanie fotografowanie lub filmowanie osób bez ich wiedzy i zgody. Do nagrywania uroczystości szkolnych ma prawo tylko i wyłącznie pracownik szkoły;

32) Za zgodą rodziców i wychowawcy uczeń może posiadać telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, ale używanie ich dopuszczalne jest tylko w określonych warunkach:

- a) telefon powinien służyć tylko do porozumiewania się,
- b) podczas lekcji telefon musi być wyłączony i schowany,
- c) telefon może służyć do porozumiewania się z rodzicami/opiekunami jedynie podczas przerw w pilnych sprawach,
- d) telefonu lub innego urządzenia elektronicznego bez zgody nauczyciela nie wolno używać do fotografowania, filmowania oraz nagrywania dźwięku,
- e) w przypadkach niezastosowania się do powyższych zasad wychowawca stosuje konsekwencje ustalone w punktowym systemie oceniania zachowania,
- f) za zniszczenie lub zagubienie urządzenia elektronicznego szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej.

33) zabrania się noszenia biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu na zajęcia wychowania fizycznego i gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej;

§ 246. Nie przestrzeganie obowiązków ucznia wpływa na ocenę z zachowania.

§ 247. Ocena z zachowania ustalana jest na podstawie punktowego systemu oceny zachowania.

Rozdział 3 Skreślenie ucznia z listy uczniów

§ 248. Uczeń szkoły podstawowej objęty jest obowiązkiem szkolnym, co wyklucza skreślenie go z listy uczniów (art. 39 ust. 2 ustawy o systemie oświaty). Wyjątek stanowią uzasadnione przypadki i wniosek dyrektora szkoły, wniesiony do kuratora oświaty z prośbą o przeniesienie ucznia do innej szkoły. (art.39 ust. 2a cyt. Ustawy).

§ 249. Na uzasadniony wniosek dyrektora, o którym mowa w ust. 9 pkt. 1 przeniesienia ucznia dokonuje Kurator Oświaty.

§ 250. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, rada pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.

Rozdział 4 Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§ 251. Uczniowie mogą być **nagradzani** za:

- 1) rzetelną, systematyczną naukę oraz wysokie osiągnięcia w nauce i zachowaniu;
- 2) pracę społeczną, działalność w organizacjach szkolnych, w tym w wolontariacie;
- 3) wzorową postawę i frekwencję;
- 4) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
- 5) dzielność, odwagę, altruizm.

§ 252. **Formami nagród** są:

- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
- 2) wpisanie punktów dodatnich z zachowania;
- 3) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 4) dyplom, list gratulacyjny;
- 5) nagroda rzeczowa, książkowa;
- 6) nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców;
- 7) stypendium naukowe lub sportowe.

§ 253. Dyrektor szkoły jest zobowiązany poinformować rodziców o przyznanej uczniowi nagrodzie.

§ 254. Uczeń i jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenia do przyznanej nagrody.

§ 255. **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody przedstawia się następująco:**

- 1) odwołanie w formie pisemnego zastrzeżenia można składać za pośrednictwem wychowawcy klasy lub Samorządu Uczniowskiego do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od otrzymania nagrody.
- 2) w piśmie należy uzasadnić zastrzeżenia do przyznanej nagrody.
- 3) dyrektor ma 7 dni na wyjaśnienie sprawy i udzielenie pisemnej odpowiedzi składającemu zastrzeżenie po wcześniejszym przeprowadzeniu konsultacji z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

Rozdział 5 Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary

§ 256. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu uczeń może być **ukarany** poprzez:

- 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
- 2) pisemna nagana wychowawcy klasy;
- 3) upomnienie dyrektora;
- 4) pisemna nagana dyrektora;
- 5) wpisanie punktów ujemnych zachowania na podstawie Punktowego Systemu Oceny Zachowania,
- 6) obniżenie zachowania o stopień niżej lub w przypadku wykroczenia i przestępstwa - obniżenie oceny zachowania do nagannej;
- 7) przeniesienie decyzją Rady Pedagogicznej ucznia do równoległego oddziału danej klasy w szkole ;
- 8) przeniesienie ucznia do innej szkoły, który ciągle narusza normy i obowiązujące zasady, na wniosek Dyrektora szkoły skierowany do Kuratora Oświaty do których należą:
 - a) demoralizujący wpływ na innych uczniów,
 - b) permanentne wagary,
 - c) palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych środków odurzających,
 - d) agresywne zachowania w stosunku do uczniów, nauczycieli i pracowników,
 - e) fałszowanie dokumentów szkolnych,
 - f) wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy,
 - g) dopuszcza się kradzieży,
 - h) niszczenie mienia szkolnego.
- e) permanentnie narusza postanowienia statutu
- 8) powiadomienie policji w przypadku:
 - a) kradzieży (w porozumieniu z rodzicami dziecka pokrzywdzonego i na ich wniosek);
 - b) bycia pod wpływem alkoholu na terenie szkoły;
 - c) zażywania narkotyków, środków odurzających lub ich rozprowadzania na terenie szkoły;
 - d) fizycznego i psychicznego znęcania się nad innymi uczniami;
 - e) brutalności;
 - f) dopuszczenia do innych wykroczeń, które naruszają ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne.
- 9) niedopuszczalne jest stosowanie kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.

§257. Dyrektor szkoły jest zobowiązany poinformować na piśmie rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

§ 258. Uczniowi i jego rodzicom **przysługuje prawo odwołania** się od kary.

§ 259. Kara wymierzana jest na wniosek:

- a) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika szkoły,
- b) każdy przedstawiciel rady pedagogicznej,
- c) innych osób;

§ 260 Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły:

- 1) 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;
- 2) odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej

- klasy do dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
- 3) dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;
 - 4) 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;
 - 5) 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;
 - 6) odwołanie od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
 - 7) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
 - 8) uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna;
 - 9) 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;
 - 10) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

Rozdział 6 Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 261. Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.

- 1) Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
- 2) wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - a) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - b) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - c) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - d) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - e) kradzież;
 - f) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - g) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - h) czyny nieobyczajne;
 - i) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - j) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - k) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - l) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - m) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
- 3) Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 262. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:

- 1) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
- 2) Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.

- 3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
- 4) wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
- 5) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
- 6) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły.
- 7) Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
- 8) Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Kuratora Oświaty.
- 9) decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
- 10) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
- 11) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Dział VII Wewnętrzne zasady oceniania

Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania

§ 263. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.

§ 264. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specyficznych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 265. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.
- 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach w nauce.

Rozdział 2

Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania

§ 266. Formy kształcenia i wykorzystywane sposoby komunikacji zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.

3. Ocenianie uczniów w czasie zawieszenia zajęć odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego, przyjętych w statucie szkoły.

4. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

- 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
- 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego oraz zestawu programów nauczania, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
- 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,
- 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji
- 7) ustala szczegółowe zadania dla nauczycieli biblioteki oraz świetlicy w okresie zawieszenia zajęć,
- 8) użycza rodzicom uczniów, pozostającego w dyspozycji szkoły, sprzętu do prowadzenia edukacji zdalnej na ustalonych przez siebie zasadach na podstawie zawieranej umowy użyczenia.

5. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

6. Nauczyciele:

- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,
- 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
- 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,

- 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) realizują konsultacje z rodzicami,
 - 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
 - 7) uczestniczą w przekazywaniu uczniowi materiałów edukacyjnych w innej formie niż elektroniczna, w przypadku, gdy uczeń zgłasza problemy ze sprzętem lub dostępem do Internetu.
 - 8) monitorują dostępność dla uczniów sprzętu oraz narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej, zgłaszając występujące problemy dyrektorowi szkoły.
7. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
9. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przyjęty przez szkołę.
11. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
12. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
13. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
14. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.
15. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły

Rozdział 3 Zasady informowania o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu ucznia

§ 273. Nauczyciele na pierwszych zajęciach edukacyjnych w nowym roku szkolnym informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nich programu;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 274. Wychowawca klasy na pierwszej lekcji wychowawczej informuje uczniów, a na pierwszym zebraniu ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania

oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 275. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i rodziców (prawnych opiekunów).

§ 276. Nauczyciel ustnie lub pisemnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.

§ 277. Dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel jest zobowiązany ustnie, telefonicznie podczas konsultacji lub za pomocą dziennika elektronicznego uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem (prawnym opiekunem).

§ 278. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:

- 1) co uczeń zrobił dobrze;
- 2) co uczeń ma poprawić;
- 3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę;
- 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.

§ 279. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:

- 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
- 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.

§ 280. Jeśli uczeń lub rodzic (opiekun prawny) uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu 3 dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

§ 281. Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniów uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym):

- 1) sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe oraz sprawdzone i ocenione kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć są oddawane uczniom do domu;

Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie.

- 2) nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne;
- 3) uczeń lub rodzic (opiekun prawny) ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy, a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy.

§ 282. Sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym), dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:

- 1) na pisemny wniosek rodzica (opiekuna prawnego) lub ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub dokumentację dotyczącą zastrzeżeń, oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;

2) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Uczeń lub rodzic (opiekun prawny) ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia. Uczeń lub rodzic (opiekun prawny) może sporządzać notatki, odpisy.

Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie.

- 3) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wynosić poza teren szkoły.

Rozdział 4 Dostosowanie wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia posiadającego opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

§ 283. Nauczyciel jest zobowiązany (na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia z poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej) dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

§ 284. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;
- 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 – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie opinii.

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

§ 286. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

Rozdział 5 Zwalnianie ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

§ 287. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

§ 288. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 289. W przypadku, gdy okres zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki pozwala na dokonanie klasyfikacji, uczeń może być klasyfikowany z tych zajęć.

§ 290. Dyrektor na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii lub orzeczenia z publicznej poradni pedagogiczno-psychologicznej lub innej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej i innej niepublicznej poradni specjalistycznej zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.

§ 291. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 292. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona”, „zwolniony”.

Rozdział 6 Zasady oceniania na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, także w kształceniu na odległość.

§ 293.1 Uczeń ma prawo do systematycznego, ciągłego i obiektywnego oceniania swojej wiedzy i umiejętności przez nauczycieli także w kształceniu na odległość.

2. Stosuje się następujące formy oceniania:

- 1) praca pisemna;
- 2) odpowiedź ustna;
- 3) wykonanie ćwiczenia praktycznego;
- 4) inne (zawarte w wymaganiach przedmiotowych specyficznych dla danego przedmiotu).

3. Oceny bieżące ustala się w stopniach według skali:

1) celujący	6;
2) bardzo dobry plus	5+;
3) bardzo dobry	5;
4) dobry plus	4+;
5) dobry	4;
6) dostateczny plus	3+;
7) dostateczny	3;
8) dopuszczający plus	2+;
9) dopuszczający	2;
10) niedostateczny	1.

4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według następującej skali, z następującymi skrótami:

1) celujący	6	cel;
2) bardzo dobry	5	bdb;
3) dobry	4	db;
4) dostateczny	3	dst;
5) dopuszczający	2	dop;
6) niedostateczny	1	ndst.

5. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 4 pkt. 1 – 5.

6. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 4 pkt. 6.

7. Skala procentowa oceniania prac pisemnych dla poszczególnych ocen (wspólna dla wszystkich nauczycieli oceniających punktowo) przedstawia się następująco:

0 – 29 %	- niedostateczny
30 - 48%	- dopuszczający
49%	- dopuszczający +
50 – 71%	- dostateczny
72%	- dostateczny +

- 73 – 87% - **dobry**
 88% - **dobry +**
 89 – 96% - **bardzo dobry**
 97% - **bardzo dobry +**
 98 - 100% - **celujący**

8. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej oraz oceny rocznej jest średnia ważona obliczona w następujący sposób:

- 1) każdej ocenie przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę w hierarchii ocen;
- 2) średnią ważoną oblicza się jako iloraz;
- 3) średniej ważonej (W) przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:
 - niedostateczny $W \leq 1,74$
 - dopuszczający $1,75 \leq W \leq 2,74$
 - dostateczny $2,75 \leq W \leq 3,74$
 - dobry $3,75 \leq W \leq 4,74$
 - bardzo dobry $4,75 \leq W \leq 5,39$
 - celujący $W \geq 5,40$
- 4) formy prac podlegające ocenie na zajęciach wychowania fizycznego i ich waga:

Formy prac	Waga
aktywność na semestr	4
postawa na semestr	4
praca na lekcji	3
sprawdzian z umiejętności	3
wiadomości	2

Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie.

- 5) formy prac podlegające ocenie na pozostałych zajęciach i ich waga, także w kształceniu na odległość z przedmiotów: matematyka, j. polski, j. angielski, j. niemiecki, fizyka, biologia, przyroda, geografia, religia, historia, WOS, chemia:
- 6)

Formy pracy	Waga	kolor
sukcesy w konkursach przedmiotowych:		
wojewódzkich	6	
rejonowych	5	
szkolnych	4	
prace klasowe, sprawdziany, testy	5	czerwony
poprawa sprawdzianu	5	
diagnoza na wejściu lub wyjściu, egzamin próbny w klasach VIII	0	
projekty	3	
kartkówka,	3	
odpowiedzi ustne lub pisemne (małe kartkówki), recytacja	2	
zadanie dodatkowe, prezentacje	2	
praca na lekcji	2	
systematyczna praca w trakcie całego semestru	4	

- 7) formy prac podlegające ocenie na zajęciach i ich waga z przedmiotów: technika, muzyka, plastyka

sukcesy w konkursach przedmiotowych:	
wojewódzkich	6
rejonowych	5
szkolnych	4
praca artystyczna	4
prace klasowe, sprawdziany, testy	3
projekty	3
odpowiedzi ustne, odpowiedź pisemna, kartkówki	2
aktywność	2

8) Przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” przyporządkowując im

Ocena	6	5+	5	4+	4	3	3+	2	2+	1
Wartość	6	5,5	5	4,5	4	3	3,5	2	2,5	

§ 294. Nauczyciel uczący danego przedmiotu określa termin i zakres sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia, przestrzegając następujących zasad:

- 1) pisemna praca lub ustna odpowiedź wymagająca lekcji powtórzeniowej nazywana jest sprawdzianem, testem lub pracą klasową;
- 2) sprawdzian, test lub praca klasowa powinny być zapowiedziane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane w terminarzu dziennika elektronicznego;
- 3) pisemna praca obejmująca trzy ostatnie tematy lekcji nazywana jest kartkówką;
- 4) kartkówka nie musi być zapowiedziana;
- 6) diagnozą określa się pisemną pracę sprawdzającą wybrane umiejętności z danego przedmiotu;
- 7) w ciągu dnia może być tylko jeden test, sprawdzian lub praca klasowa i nie więcej niż 3 tygodniowo, ale w szczególnych, uzasadnionych wypadkach wynikających z planu lekcji i za zgodą wszystkich uczniów może być ta zasada naruszona; (klasy 4-6 dwie prace klasowe w tygodniu, 7-8 trzy prace klasowe). Zapis ten nie dotyczy wypracowań z języka polskiego, angielskiego, niemieckiego pisanych podczas lekcji oraz sprawdzianów praktycznych z wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa i przedmiotów artystycznych.
- 8) w kształceniu na odległość, wszystkie prace pisemne (kartkówka, sprawdzian, diagnoza) oraz ustne odbywają się w czasie połączenia on-line z wizją i fonią;
- 9) nauczyciel ma obowiązek ocenić krótkie pisemne prace uczniów w ciągu 7 dni, natomiast prace klasowe, testy i sprawdziany w ciągu 14 dni.

§ 295. Uczniowie mają prawo do pisemnego poprawiania sprawdzianów na następujących warunkach, także w nauczaniu na odległość:

- 1) poprawiają tylko ocenę niedostateczną i dopuszczającą (o ile nie następują inne porozumienia pomiędzy prowadzącym, a uczniami np. wynikającego z planu działań wspierających w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej);
- 2) poprawa odbywa się w ciągu 14 dni od momentu oddania i omówienia prac, termin i formę poprawy określa nauczyciel, który ocenę wystawił;
- 3) sprawdziany poprawia się 1 raz, a w uzasadnionych przypadkach o dodatkowych szansach decyduje nauczyciel;
- 4) otrzymaną z poprawy ocenę wpisuje się do e-dziennika z zaznaczeniem, że dotyczy ona poprawy;
- 5) uczniowie, którzy nie pisali danej pracy z powodu nieobecności ciągłej, dłuższej niż 3 dni, mają obowiązek napisania jej w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły, natomiast uczniowie nieobecni krócej piszą ją na kolejnych zajęciach lub czasie wyznaczonym przez nauczyciela. Jeżeli uczeń nie przystąpił do napisania zaległej pracy w wyznaczonym przez nauczyciela terminie pisze ją na najbliższej godzinie lekcyjnej.

§ 296. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 297. Uczniowie korzystający z nauki religii lub etyki organizowanej przez szkołę otrzymują ocenę z religii (etyki) na świadectwie wydanym przez szkołę na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki. W przypadku gdy uczeń uczęszcza zarówno na zajęcia religii i etyki, na świadectwie wpisywane są oceny uzyskane z każdego z zajęć.

§ 298. Uczeń nie jest oceniany w pierwszym dniu po feriach i przerwach świątecznych oraz po usprawiedliwionej nieobecności w szkole trwającej powyżej 7 dni.

§ 299. Zakres materiału na odpowiedź ustną nie powinien przekraczać trzech ostatnich jednostek lekcyjnych, za wyjątkiem zapowiedzianej przez nauczyciela lekcji powtórzeniowej.

§ 300. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwoju uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

§ 301. Oceny uczniów realizujących czasowo nauczanie w innych placówkach niż szkoła zdobyte tam oceny mają wpisane do dziennika z wagą 1.

§ 302. Nauczyciel ma decydujące zdanie przy wystawianiu oceny śródrocznej lub rocznej i może być ona inna niż wykazuje średnia ważona (**przy tolerancji 0,15**).

Rozdział 8 Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej

§ 303. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed końcem I semestru i polega ona na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym semestrze oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania.

§ 304. Klasyfikację roczną, przeprowadza się na tydzień przed planowanym posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej i polega ona na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według przyjętej skali.

§ 305. W szczególnych przypadkach decyzją dyrektora może zostać wydłużony termin wystawienia oceny śródrocznej i rocznej.

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

§ 307. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

§ 308. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne i ocena zachowania powinny być wystawione w dzienniku lekcyjnym w pełnym brzmieniu.

§ 309. Na miesiąc przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele wpisują w dzienniku elektronicznym informacje o przewidywanych ocenach niedostatecznych/nieklasyfikowaniu i nagannych z zachowania. Decyzja nauczyciela o przewidywanej ocenie niedostatecznej nie powinna być podejmowana tylko i wyłącznie w oparciu o średnią ważoną ocen z przedmiotu.

§ 310. O zagrożeniu oceną niedostateczną/nieklasyfikowaniem z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub naganną oceną zachowania informują rodziców (opiekunów prawnych) wychowawcy, za potwierdzeniem odbioru, na obowiązującym w szkole druku lub za pomocą dziennika elektronicznego.

§ 311. O pozostałych ocenach należy poinformować na dwa tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej.

§ 312. Przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani wystawić w dzienniku semestralną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz poinformować o nich ucznia.

Rozdział 9

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

§ 313. Na prośbę ucznia lub jego rodzica nauczyciele przygotowują pisemną informację na temat warunków poprawy ocen niedostatecznych. Wskazują zakres materiału oraz termin poprawy.

§ 314. Semestralna lub roczna ocena przewidywana może ulec zmianie w zależności od wyników uzyskanych przez ucznia do dnia klasyfikacji śródrocznej lub rocznej.

& 315. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej o jeden stopień niż przewidywana na koniec semestru lub roku szkolnego, jeżeli średnia ważona wynosi:

- na ocenę dopuszczającą 1,5 – 1,74
- na ocenę dostateczną 2,6 – 2,74
- na ocenę dobrą 3,6 – 3,74
- na ocenę bardzo dobrą 4,6 – 4,74
- na ocenę celującą 5,26 – 5,38

oraz spełnione są następujące warunki:

- a) systematycznie uczęszczał na zajęcia i brał w nich aktywny udział, także w kształceniu na odległość;
- b) systematycznie odrabiał zadania zlecone przez nauczyciela;
- c) przystąpił do sprawdzianów i innych form sprawdzania wiedzy w wyznaczonych przez nauczyciela terminach, także przeprowadzanych w kształceniu na odległość;
- d) korzystał z możliwości poprawy oceny ze sprawdzianów w wyznaczonych przez nauczyciela terminach;
- e) ucznia spotkało zdarzenie losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu;

Oceny spełniania przez ucznia ww. warunków dokonuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń chce podwyższyć ocenę.

§ 316. Rodzice i uczniowie mają prawo złożyć podanie o umożliwienie podwyższenia oceny śródrocznej/rocznej, jeżeli uczeń spełnia kryteria wymienione w § 315.

§ 317. W terminie jednego dnia od daty wystawienia tej oceny rodzice lub uczniowie pisemnie informują dyrektora szkoły o chęci uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej/ śródrocznej z danego przedmiotu.

§ 318. Dyrektor informuje o tym fakcie nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, który pisemnie określa zakres materiału oraz konieczne wymagania do uzyskania oceny wskazanej we wniosku z określeniem terminów w jakich uczeń winien opanować i wykazać się jego znajomością nie później jednak niż 3 dni przed klasyfikacją.

§ 319. Nauczyciele przeprowadzają egzamin sprawdzający wiedzę ucznia z półroczną (ocena śródroczna)/całego roku (ocena roczna), potwierdzający stopień opanowania materiału przez ucznia.

§ 320. Nauczyciel przygotowuje egzamin na podwyższenie oceny wg wymagań na poszczególne oceny edukacyjne.

§ 321. Ustalona w wyniku egzaminu ocena jest ostateczna i nie może być niższa od wystawionej wcześniej oceny.

§ 322. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

Rozdział 9 Zasady oceniania w klasach I-III, także w kształceniu na odległość

§ 323. W edukacji wczesnoszkolnej ocenianie ma na celu:

- 1) diagnozowanie osiągnięć ucznia – rozpoznawanie poziomu i postępów w rozwoju ucznia w stosunku do wymagań stawianych przez nauczyciela;
- 2) informowanie – przekazywanie informacji, co dziecko zdołało opanować, poznać, zrozumieć jakie ma uzdolnienia i zainteresowania, jaki był wkład jego pracy, nad czym musi jeszcze popracować, co poprawić, zmienić, udoskonalić;
- 3) motywowanie – zachęcanie dziecka do samorozwoju, dalszego wysiłku, dodawanie wiary we własne możliwości.

§ 324. W klasach I-III oceny bieżące, śródroczne i roczne są ocenami opisowymi.

§ 325. Ocena opisowa uwzględnia:

- 1) stopień opanowania wiadomości i umiejętności określonej w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacji;
- 2) możliwości dziecka;
- 3) zaangażowanie ucznia i wkład pracy;
- 4) osobiste sukcesy dziecka.

§ 326. W edukacji wczesnoszkolnej ocenie opisowej podlegają następujące obszary:

- 1) edukacja polonistyczna:
 - a) czytanie: technika, tempo, poprawność, rozumienie.
 - b) pisanie: technika, tempo, poprawność, staranność.
 - c) mówienie, słuchanie, elementy wiedzy o języku.
- 2) edukacja muzyczna: wiadomości i umiejętności muzyczne oraz zaangażowanie ucznia.
- 3) edukacja plastyczna: wiadomości i umiejętności plastyczne oraz zaangażowanie ucznia.
- 4) edukacja społeczna: wiadomości i umiejętności społeczne.
- 5) edukacja przyrodnicza: znajomość przyrody.
- 6) edukacja matematyczna: umiejętności, wiadomości matematyczne.
- 7) zajęcia komputerowe: wiadomości i umiejętności informatyczne.
- 8) zajęcia techniczne: wiadomości i umiejętności techniczne.
- 9) wychowanie fizyczne i edukacja zdrowotna: aktywność ruchowa.

§ 327. W klasach I –III stosuje się następujące formy i sposoby oceny:

- 1) wypowiedzi ustne;
- 2) prace pisemne;
- 3) sprawdziany, testy, kartkówki;
- 4) aktywność podczas zajęć;
- 5) działalność artystyczna;
- 6) działalność ruchowa.

§ 328. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 329. Oceny bieżące, testy i sprawdziany z poszczególnych edukacji odnotowywane są przez nauczycieli w e-Dzienniku.

§ 330. Na początku roku szkolnego w klasie I dokonuje się diagnozy wstępnej poziomu wiedzy i umiejętności.

§ 331. W klasach I-III na koniec roku szkolnego (maj – czerwiec) bada się osiągnięcia edukacyjne za pomocą testu kompetencji.

§ 332. Na podstawie opinii z PPP nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia.

§ 333. Umiejętności dzieci z niepełnosprawnością ustala się stosownie do ich możliwości na podstawie orzeczenia wydanego przez PPP.

§ 334. Nauczyciel dwukrotnie sporządza ocenę opisową poszczególnych obszarów edukacji:

- 1) ocena śródroczna – jest oceną opisową, ujętą w karcie szkolnych osiągnięć ucznia. Karta ta jest przekazywana rodzicom, a kopia zostaje w dokumentacji szkolnej ucznia;
 - 2) ocena roczna – świadectwo, arkusz ocen.
- § 335. Uczniowie są oceniani przez cały rok szkolny według przyjętych kryteriów:
- 1) ustnie na bieżąco;
 - 2) komentarz pisemny w zeszytach, zeszytach ćwiczeń;
 - 3) symbolami lub innymi oznaczeniami ustalonymi przez nauczyciela.

Rozdział 10 Ogólne zasady klasyfikacji i promowania

§ 336. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

§ 337. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ocenie zachowania.

§ 338. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku nie później niż do 30 stycznia, w zależności od terminu rozpoczynania się ferii zimowych określonych przez MEN.

§ 339. Klasyfikację roczną przeprowadza się w trzecim tygodniu czerwca.

§ 340. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

§ 341. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 342. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według określonej skali.

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

§ 344. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny w celu uzyskania oceny śródrocznej lub rocznej.

§ 345. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w celu uzyskania oceny rocznej.

§ 346. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§ 347. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 348. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 349. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 350. W wyjątkowych przypadkach, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

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

§ 352. Uczeń, który nie spełnił powyższych warunków, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

§ 353. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

§ 354. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 355. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w § 354 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 356. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 357. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 358.

§ 358. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 359. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązujących na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.

§ 360. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się rocznej oceny zachowania.

§ 361. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikację kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

Rozdział 11 Klasyfikacja końcowa

§ 362. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

§ 363. Uczeń kończy szkołę podstawową:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;

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

§ 365. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 366. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

Rozdział 12 Ocena klasyfikacyjna zachowania

§ 367. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
- 8) aktywny i kulturalny udział w kształceniu na odległość.

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

§ 369. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

§ 370. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne,

§ 371. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

Przy wystawianiu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania brane jest pod uwagę zachowanie ucznia przez cały rok szkolny.

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

§ 373. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 374. Materiałem do oceny zachowania są spostrzeżenia wychowawcze gromadzone przez wychowawcę klasy zgodnie z Punktowym Systemem Oceniania Zachowania.

§ 375. Każdy nauczyciel w ciągu całego semestru samodzielnie wpisuje uczniom do dziennika lekcyjnego punkty dodatnie lub ujemne, a podczas kształcenia na odległość co dwa tygodnie podsumowuje aktywność z przedmiotu;

§ 376. Nauczycielowi nie wolno upublicznić spostrzeżeń wychowawczych, które mogłyby naruszyć poczucie godności ucznia, ani wykorzystać ich w szkodliwy dla ucznia sposób

§ 377. Jeżeli uczeń popełni poważne wykroczenie w okresie pomiędzy ustaleniem oceny zachowania, a zakończeniem roku szkolnego, wychowawca klasy może ocenę zmienić. O swojej decyzji musi poinformować ucznia i jego rodziców wg ustalonej procedury.

§ 378. Uczeń, w ciągu 30 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie z zachowania, ma możliwość poprawy tej oceny poprzez zmianę swojej postawy, popartą konkretnymi działaniami (zgodnie z Punktowym Systemem Oceniania Zachowania).

Rozdział 13 Zgłoszenie zastrzeżeń do rocznych ocen z zajęć edukacyjnych i ocen zachowania

§ 379. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, wskazując które przepisy prawa dotyczące trybu ustalania oceny zostały naruszone;

§ 380. Zastrzeżenia zgłasza się następnego dnia roboczego od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;

1. Podanie z zastrzeżeniem powinno zawierać:

- 1) dokładne wskazanie zajęć edukacyjnych;
- 2) dokładne wskazanie zastrzeganej oceny klasyfikacyjnej;
- 3) uzasadnienie – wyraźne wskazanie niezgodności z prawem dotyczącym trybu wystawiania oceny.

2. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian lub uczeń pisze sprawdzian i przesyła do oceny metodą stosowaną w szkole w kształceniu na odległość;

3. Termin i formę sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor lub jego zastępca jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli uczących tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

4) w trakcie kształcenia na odległość powołując komisję należy wziąć pod uwagę możliwość pracy zdalnej tej komisji.

5. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.

6. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

7. Ustalona przez komisję ocena roczna nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.

8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin sprawdzianu;
- 3) zadania (pytania) sprawdzające;
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

10. W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach lub wydruk pracy ucznia w trakcie kształcenia na odległość.

12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

§ 381.1 Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami

prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, wskazując które przepisy prawa dotyczące trybu ustalania oceny zostały naruszone;

2. Zastrzeżenia zgłasza się następnego dnia roboczego od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Podanie z zastrzeżeniem powinno zawierać:

1) dokładne wskazanie zastrzeganej oceny klasyfikacyjnej;

2) uzasadnienie – wyraźne wskazanie niezgodności z prawem dotyczącym trybu wystawiania oceny.

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

5. Ustalona przez komisję ocena zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca klasy;

3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

4) pedagog szkolny;

5) psycholog szkolny;

6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) skład komisji;

2) termin posiedzenia komisji;

3) wynik głosowania;

4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 14 Egzamin klasyfikacyjny

§ 382. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

§ 383. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

§ 384. Wniosek składają rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły w ciągu 2 dni od otrzymania informacji o nieklasyfikowaniu ucznia.

§ 385. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi:

1) realizującemu, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;

2) spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą – w takim przypadku egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, ponadto nie ustala się jemu oceny z zachowania.

§ 386. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 387. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie. W trakcie kształcenia na odległość należy wziąć pod uwagę możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość,

a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.

Jeżeli sprawdzian przeprowadzany jest w kształceniu na odległość – składa się tylko z części pisemnej, przeprowadzonej metodą stosowaną w szkole w kształceniu na odległość.

§ 388. Nauczyciel uczący danego przedmiotu zobowiązany jest do poinformowania ucznia o wymaganiach i zakresie materiału obowiązującego na egzaminie.

§ 389. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

§ 390. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

§ 391. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

§ 392. W takim przypadku przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

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

§ 394. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska nauczycieli – wyznaczonych do przeprowadzenia egzaminu a lub skład ustalonej komisji;

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

§ 395. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub wydruk pracy ucznia w trakcie kształcenia na odległość. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 396. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 397. Dla ucznia, który przeszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia tego języka ustala się skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny. W przypadku, gdy w szkole nie ma nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, dyrektor może w skład komisji powołać nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 398. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 399. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

Rozdział 15 Egzamin poprawkowy

§ 400. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:

- 1) jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
- 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

§ 401. Dyrektor szkoły uruchamia procedurę egzaminu poprawkowego na pisemny wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów).

§ 402. Wniosek rodziców (prawnych opiekunów) o egzamin poprawkowy winien być złożony do dyrektora szkoły w ciągu 2 dni od posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

§ 403. Wniosek o egzamin poprawkowy rozpatrywany jest na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej.

§ 404. Wszelkie ustalenia dotyczące egzaminu poprawkowego przekazywane są rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej.

§ 405. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§ 406. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

§ 407. Nauczyciel uczący danego przedmiotu zobowiązany jest do poinformowania ucznia o wymaganiach i zakresie materiału obowiązującego na egzaminie poprawkowym

§ 408. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W trakcie kształcenia na odległość powołując komisję należy wziąć pod uwagę możliwość pracy zdalnej tej komisji. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.

W skład komisji wchodzi:

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

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

§ 410. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

§ 411. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 412. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

§ 413. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 414. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

Rozdział 16 Egzamin po ósmej klasie

§ 415. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń lub słuchacz spełnia te wymagania.

§ 416. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:

- 1) w terminie głównym określonym przez CKE
- 2) w terminie dodatkowym określonym przez CKE

§ 417. Do egzaminu ósmoklasisty przystępują :

- 1) uczniowie VIII klas szkoły podstawowej;

§ 418. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać

§ 419. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzony w formie pisemnej.

§ 420. W latach 2022-2024 egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski;
- 2) matematykę;
- 3) język obcy nowożytny.

§ 421. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego lub włoskiego. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 422. Egzamin odbywa się w maju. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu w tym terminie, przystępuje do niego w czerwcu (termin dodatkowy).

§ 423. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:

- 1) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut;
- 2) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut;
- 3) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego, który trwa 90 minut.

§ 424. W dniu zakończenia roku szkolnego każdy uczeń otrzyma zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty:

- 1) na zaświadczeniu podany będzie wynik procentowy oraz wynik na skali centylowej dla egzaminu z każdego przedmiotu.
- 2) wynik procentowy to odsetek punktów (zaokrąglony do liczby całkowitej), które uczeń zdobył za zadania z danego przedmiotu.
- 3) wynik centylowy to odsetek liczby ósmoklasistów (zaokrąglony do liczby całkowitej), którzy uzyskali z egzaminu z danego przedmiotu wynik taki sam lub niższy niż zdający.

DZIAŁ VIII Ceremoniał szkolny

§ 424. 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 dwóch trzyosobowych składów;

b) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej Szkoły Podstawowe 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 wychowawców klasy oraz samorząd szkolny 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 wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 2) 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) pożegnanie absolwentów
 - f) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - g) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - h) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - i) w trakcie uroczystości kościelnych.
- 3) logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
- §425 . Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej:
- 1) ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:
„ Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.
Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę.
Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.”
 - 2) pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:
„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Wirach”
- § 426. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).
- § 427. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
 - 3) zakończenie roku szkolnego,
 - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

§ 428. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) na komendę prowadzącego uroczystość:

- a) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”
- b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
- c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”
- d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej imienia Powstańców Wielkopolskich w Wirach Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej imienia Powstańców Wielkopolskich w Wirach. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstap” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”
- e) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

DZIAŁ IX

Przepisy przejściowe

Rozdział 1 Pozostałe przepisy przejściowe

§ 434. W latach szkolnych 2022/2023 i 2023 /2024 egzamin ósmoklasisty nie obejmuje czwartego przedmiotu do wyboru.

Dział X

Postanowienia końcowe

Rozdział 1 Dokumentacja szkoły

§ 435. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 436. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 437. Szkoła posiada własny sztandar, logo umieszczone na stronie szkoły i oficjalnych dokumentach stosowanych przez szkołę oraz ceremoniał szkolny.

§ 438. Szkoła może prowadzić działalność, z której zyski przeznaczone będą na jej potrzeby.

§ 439. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy. W przypadku zaistnienia sytuacji nieprzewidzianej w niniejszym statucie obowiązują odrębne przepisy.

Rozdział 2 Procedura wprowadzania zmian w Statucie Szkoły

§ 440. Przygotowanie projektu zmian przez zespół zadaniowy.

§ 441. Przedstawienie projektu zmian Radzie Rodziców, Radzie SU oraz Radzie Pedagogicznej.

§ 442. Podjęcie uchwały zmieniającej zapisy w Statucie.

§ 443. Przesłanie znowelizowanego statutu do organu prowadzącego i nadzorującego, celem sprawdzenia zgodności zapisów statutowych z prawem.

§ 444. Pierwszy statut nadaje organ prowadzący, natomiast jego nowelizacja leży w gestii Rady Pedagogicznej.

§ 445. Jeśli znowelizowany statut nie jest zgodny z prawem, wówczas Kurator Oświaty może go uchylić w całości lub w części, której dotyczą zapisy niezgodne z prawem.

§ 446. Następuje to w drodze decyzji administracyjnej, od której organ nadający statut może się odwołać do MEN w terminie 14 dni.

§ 447. Jeśli w dalszym ciągu decyzja jest niekorzystna, wówczas istnieje możliwość odwołania się do sądu administracyjnego.

§ 448. Uprawnioną do dokonywania nowelizacji statutu jest rada pedagogiczna, podejmując stosowną uchwałę.

§ 449. Inicjatorami projektu zmian mogą być:

- 1) Dyrektor szkoły, placówki, jako przewodniczący rady pedagogicznej;
- 2) Rada Rodziców;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Organ Prowadzący;
- 5) Organ Nadzoru Pedagogicznego.

Statut jest opublikowany na stronach internetowych szkoły oraz w wersji papierowej

Rozdział 3 Zatwierdzenie Statutu Szkoły

Tekst jednolity statutu obowiązujący od 1 września 2023r.