

STATUT

Szkoły Podstawowej imienia Jana Pawła II w Bielicach

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	str. 2
Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły	str. 3
Rozdział 3. Organy Szkoły i ich kompetencje	str. 7
Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły	str. 12
Rozdział 5. Organizacja biblioteki szkolnej	str. 14
Rozdział 6. Świetlica i stołówka szkolna	str. 15
Rozdział 7. Szczególne warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	str. 16
Rozdział 8. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły	str. 19
Rozdział 9. Prawa i obowiązki uczniów	str. 27
Rozdział 10. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania	str. 32
§64 Wewnątrzszkolny System Oceniania Zachowania	str. 42
§67 Egzamin poprawkowy	str. 52
§68 Motywacyjna funkcja systemu oceniania	str. 54
§71 Ocenianie zewnętrzne. Egzamin ósmoklasisty	str. 55
Rozdział 11. Ceremoniał szkolny.....	str. 62
Rozdział 12. Bezpieczeństwo w Szkole	str. 67
Rozdział 13. Oddziały przedszkolne	str. 68
Rozdział 14. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	str. 78
Rozdział 15. Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego	str. 79
Rozdział 16. Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	str. 81
Rozdział 17. Postanowienia szczególne i końcowe	str. 81

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Statut Szkoły opracowany został w oparciu o obowiązujące akty prawne, tj.:
 - 1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 2009 r., nr 114, poz. 946);
 - 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. – o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r., poz. 1481 z późn. zm.);
 - 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 z późn.zm.);
 - 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j Dz. U. 2019 r., poz. 2215);
 - 5) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
 - 6) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869);
 - 7) Ustawa z 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1146);
 - 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów i publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz. U. z 2019 r., poz. 320);
 - 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 373);
 - 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2019 r. w sprawie dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli (Dz. U. z 2019 r., poz. 136);
 - 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U.z 2018 r., poz. 2140);
 - 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2019 r., poz. 323);
 - 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r., poz. 1055);
 - 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2019 r., poz. 1664);
 - 15) Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz. 1116).
2. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z oddziałami przedszkolnymi imienia Jana Pawła II w Bielicach;
 - 2) Przedszkolu - należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne funkcjonujące przy Szkole Podstawowej
 - 3) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę klasy, oddziału lub grupy wychowawczej realizującego zadania statutowe szkoły;
- 5) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły lub grupę wychowawczą;
- 6) specjaliście - należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, logopedę, doradcę zawodowego, pedagoga specjalnego;
- 7) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły, o której mowa w pkt. 1.

§ 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Bielice. Siedziba organu prowadzącego znajduje się przy ul. Niepokalanej 34 w Bielicach.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

§ 3

W Szkole funkcjonują oddziały przedszkolne.

§ 4

1. Cykl nauczania w Szkole trwa 8 lat.
2. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy;
 - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 7) szatni;
 - 8) stołówek.

Rozdział 2 **Cele i zadania Szkoły**

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Spełnienie celu, o którym mowa w ust. 2., następuje w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzenia się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
 - 2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
 - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowującą do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych;
 - 5) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności;
 - 6) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
 - 7) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
 - 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
 - 9) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
 - 10) stwarzanie możliwości nabywania umiejętności nawiązywania i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi i osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innych narodowości i ras;
 - 11) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i zapewnienie mu równych szans;
 - 12) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
 - 13) kształtowanie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; uczenie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody;
 - 14) rozwijanie wrażliwości na cierpienie i przejawy niesprawiedliwości;
 - 15) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Organy statutowe Szkoły współpracują ze sobą w bieżącym określeniu priorytetów oraz kierunku pracy i rozwoju Szkoły.

§ 6

Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.

§ 7

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej szkoła w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w *Prawie oświatowym*, *Ustawie o systemie oświaty* i przepisach wykonawczych do tych ustaw, stosownie do warunków i wieku uczniów poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,

- c) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne i szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie;
 - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego;
 - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i społeczności lokalnej;
 - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

§ 8

1. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej Szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - a) urozmaicony proces nauczania,
 - b) naukę języka obcego,
 - c) komputerowe wspomaganie procesu edukacyjnego,
 - d) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć dodatkowych;
 - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
 - a) organizowanie zajęć z pracownikami biura pracy lub firm marketingowych,
 - b) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe,
 - c) rozwijanie zainteresowań;
 - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych;
 - 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej.

§ 9

1. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) promocji i ochronie zdrowia;
 - 2) ścisłym przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) respektowaniu zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:
 - 1) pomoc materialną oraz dożywianie uczniów;

- 2) opiekę świetlicową;
 - 3) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, rewalidacyjnych lub innych specjalistycznych;
 - 5) realizację zajęć profilaktycznych.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, prowadzone są w oparciu o diagnozę środowiska uczniów przeprowadzoną przez Szkołę, lekarza, poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz w miarę posiadanych środków.

§ 10

1. Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, Szkoła zapewnia w szczególności:
 - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - 2) konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
 - 3) pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, w tym ośrodka pomocy społecznej.

§ 11

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 2) podczas przerw międzylekcyjnych - nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
3. Opiekę nad uczniami na terenie placu zabaw i boiska szkolnego po zakończonych zajęciach dydaktycznych i w dni wolne od zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych sprawują rodzice.

§ 12

Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

§ 13

1. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowe zasady organizacyjno-porządkowe wycieczek szkolnych określa *Regulamin organizowania wycieczek szkolnych*, który ustala Dyrektor Szkoły.
3. Zasady korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń Szkoły określa Dyrektor w drodze regulaminu.

§ 14

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

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy materialnej oraz występowanie z wnioskami do OPS-u, fundacji lub innych instytucji;
 - 2) wspomaganie możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) objęciu zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub korekcyjno-kompensacyjnymi.
4. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 3 pkt. 1), przyznaje się na zasadach określonychw odrębnych przepisach.

§ 15

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez etap edukacyjny, obejmujący odpowiednio:
 - 1) wychowanie przedszkolne lub grupę przedszkolną;
 - 2) klasy I-III szkoły podstawowej;
 - 3) klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu - wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 75% rodziców uczniów danego oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 pkt. 2 i 3, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ichzałatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

Rozdział 3 Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 16

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. W Szkole działają Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.
3. Działające w Szkole organy wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
4. Organy, o których mowa w ust. 2, współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy Szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.

5. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje Dyrektor Szkoły.
6. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa w ust. 3 i 4, Dyrektor nie rzadziej niż raz na pół roku organizuje spotkania z przewodniczącymi: Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej. Radę Pedagogiczną może reprezentować nauczyciel specjalnie do tego wyznaczony.

§ 17

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor kieruje Szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 18

1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę Szkoły.
2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
 - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży,
 - d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - e) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
 - f) występowanie do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - g) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego,
 - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - i) powierzanie stanowiska Wicedyrektora i odwoływanie go, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego,
 - j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
 - k) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami,

- l) przedstawianie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - m) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa,
 - n) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - o) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
 - p) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
 - q) występowanie do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie go egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia,
 - r) występowanie do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z udokumentowanym wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu w szczególnych przypadkach zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
 - b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych,
 - e) przygotowywanie projektu planu pracy Szkoły,
 - f) określenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie projektu planu finansowego Szkoły i jego zmian,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
 - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,
 - d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,

- f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
 - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
- 4. Obsługę administracyjną i organizacyjną szkoły zapewnia Dyrektor, zaś obsługę finansową organ prowadzący.

§ 19

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności wykonuje zadania, o których mowa w art. 68 ust. 5 *Prawa oświatowego*.
3. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

§ 20

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły. 2. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w ust. 1, oraz tryb ich realizacji określają postanowienia *Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej*.

§ 21

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole i oddziałach przedszkolnych.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 22

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania Rady Rodziców oraz stale współpracuje z nią - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 23

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności:
 - 1) w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
 - 2) oceny pracy nauczyciela;
 - 3) wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 4) szkolnego zestawu programów oraz podręczników.
2. Rada Rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
 - 2) działaniu na rzecz stałej poprawy bazy;
 - 3) pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w regulaminie Rady Rodziców;
 - 4) współdecydowaniu o formach pomocy uczniom.

§ 24

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski reprezentujący wszystkich uczniów Szkoły.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów Szkoły.
3. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

§ 25

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego regulaminu Samorządu Uczniowskiego.

§ 26

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły wynikające z odrębnych przepisów, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów.
2. Samorząd Uczniowski ponadto:
 - 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
 - 2) współuczestniczy w tworzeniu:
 - a) programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - b) zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
 - 3) na prośbę Dyrektora wyraża opinię o pracy nauczyciela;
 - 4) występuje w sprawach określonych w Statucie.

§ 27

Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na terenie Szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.

§ 28

1. Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Szkoły.
2. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1., odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.
3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

§ 29

1. Spory między Dyrektorem a Radą Rodziców oraz między Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
2. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozpatruje - w zależności od zakresu kompetencji - organ prowadzący Szkołę lub Kurator Oświaty.

§ 30

Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Szkoły.

Rozdział 4 **Organizacja pracy Szkoły**

§ 31

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy Szkoły;
 - 2) arkusz organizacji Szkoły
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 32

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz zestawem programów nauczania dla danej klasy i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 26 uczniów.
3. Grupy wiekowe uczniów w klasach I-III Szkoły Podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 dzieci lub uczniów, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w *Prawie oświatowym*.
4. W Szkole, w razie potrzeby, mogą być zorganizowane oddziały integracyjne, specjalne

albo klasy terapeutyczne według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 33

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność. Przyjmowanie uczniów do Szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Do Szkoły mogą uczęszczać uczniowie od 7. roku życia.
3. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 34

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
2. Osiągnięcia edukacyjne uczniów podsumowywane są dwa razy w roku – na koniec I i koniec II półrocza. Pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego piątku przed rozpoczęciem II półrocza, a drugie - od pierwszego poniedziałku po 14 stycznia do ostatniego dnia przed feriami letnimi.
3. W Szkole prowadzony jest dziennik elektroniczny (e-dziennik). Każdy nauczyciel, uczeń i jego rodzic otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu.

§ 35

1. Podstawową formą pracy Szkoły Podstawowej są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne pięcio- i dziesięciominutowe oraz tzw. długą przerwę - piętnastominutową.
3. Zajęcia w szkole lub w przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1-3.
4. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 3, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, którym mowa w ust. 3.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 4, są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt. 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
6. Szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określają *Procedury nauczania zdalnego w Szkole Podstawowej w Bielicach*.
7. O sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w pkt. 5.

Rozdział 5

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 36

1. Biblioteka szkolna jest pracownią Szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
 - 3) rodzice uczniów;
 - 4) inne osoby - za zgodą Dyrektora.
4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
5. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów;
 - 4) prowadzenie katalogów bibliotecznych;
 - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury;

- 6) egzekwowanie zwrotu książek;
 - 7) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 8) nawiązanie i prowadzenie współpracy z biblioteką publiczną;
 - 9) propagowanie różnych imprez czytelniczych (np. konkursów czytelniczych, wieczorków literackich);
 - 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
 - 11) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 12) określenie godzin wypożyczenia książek.
6. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki, mierzone w godzinach zegarowych, ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa *Regulamin biblioteki szkolnej*.

§ 37

1. Współpraca z rodzicami, uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
 - 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
 - 2) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji;
 - 3) informowanie użytkowników o zbiorach w warsztacie informacyjnym, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek, zachęcanie do korzystania z nich;
 - 4) uzyskiwanie, upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.

§ 38

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego lub innego materiału bibliotecznego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Niezwrócenie książki lub materiału bibliotecznego do 10 czerwca danego roku szkolnego wpływa na obniżenie oceny zachowania ucznia.
3. Gospodarowanie podręcznikami i materiałami edukacyjnymi regulują odrębne przepisy.

Rozdział 6

Świetlica i stolówka szkolna

§ 39

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w Szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców, organizację dojazdu do szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole, Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.
3. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.

4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
5. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa *Regulamin świetlicy*.

§ 40

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje stołówkę szkolną.
 - 1) w godzinach pracy stołówki, w czasie pobytu w szkole każdy uprawniony uczeń może spożyć jeden gorący posiłek;
 - 2) do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - a) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie,
 - b) uczniowie, których wyżywienie finansuje OPS lub inni sponsorzy lub organizacje,
 - c) pracownicy zatrudnieni w szkole.
 - 3) posiłki wydawane są w godzinach od 11.00 do 12.00.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa *Regulamin stołówki szkolnej*.

Rozdział 7

Szczególne warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 41

1. Istotą pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom jest:
 - 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w przedszkolu i szkole, w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje i nadzoruje Dyrektor.
4. Osobą odpowiedzialną za zorganizowanie i koordynowanie pomocy konkretnemu uczniowi jest wychowawca klasy.

5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole udzielają pracujący z uczniem nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny, zwani dalej „specjalistami”.
6. Pomocą objęci są uczniowie posiadający opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego oraz nieposiadający orzeczenia lub opinii, dla których konieczne jest udzielenie pomocy na podstawie rozporządzenia.
7. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom na zasadach określonych przepisami prawa.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i szkoły oraz w środowisku społecznym.
9. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
10. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
11. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) przedszkolami i szkołami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 42

1. W Szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) porad i konsultacji;
 - 9) warsztatów.
2. W Szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom oraz nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 43

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodzica poprzez kartę informacyjną. 3. Rodzic poinformowany o potrzebie objęcia jego dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną ma prawo do odmowy przyjęcia oferowanej pomocy. Odmowa ma być przedłożona przez rodzica dla wychowawcy klasy w formie pisemnej. Wychowawca informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
4. Rodzic o potrzebie udzielenia pomocy dziecku informowany jest przez wychowawcę klasy poprzez kartę informacyjną. Zapoznanie z powiadomieniem potwierdza podpisem.
5. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 7 ustawy.
6. Szczegółowe zadania, organizacja oraz zasady prowadzenia dokumentacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawarte są w *Procedurze Organizowania Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Bielicach* oraz *Procedurze prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Bielicach*.

Rozdział 8

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły

§ 44

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb:
 - 1) nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 45

1. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Szkoły polega w szczególności na:
 - 1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
 - 2) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
 - 4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
 - 6) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 7) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
 - 8) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i udzielaniu niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 9) podmiotowym traktowaniu każdego ucznia, wspieraniu jego rozwoju, indywidualizowaniu pracy z nim na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych;

- 10) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) jawnym, bezstronnym, sprawiedliwym i obiektywnym ocenianiu wspierającym każdego ucznia wg zasad obowiązujących w Szkole;
 - 12) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;
 - 13) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;
 - 14) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny;
 - 15) systematycznym i właściwym prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
 - 16) aktywnym uczestniczeniu w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, pracach zespołów zadaniowych albo jej komisjach;
 - 17) przestrzeganiu zapisów Statutu i postanowień przepisów prawa, **respektowaniu Standardów Ochrony Małoletnich**.
3. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, nauczyciel przede wszystkim:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, w szczególności poprzez reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie, zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły lub wszelkie dostrzeżone zdarzenia noszące znamiona przestępstwa albo stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
 - a) planową realizację podstawy programowej oraz wybranego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych,
 - b) formułowanie wymagań edukacyjnych,
 - c) stosowanie metod i form pracy dostosowanych do sposobu uczenia się ucznia,
 - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzone zajęcia,
 - e) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
 - 4) w oparciu o rozpoznane potrzeby udziela uczniom pomocy w przewyciężeniu niepowodzeń szkolnych, a w przypadkach szczególnych dostosowuje wymagania;
 - 5) bezstronnie, rzetelnie i sprawiedliwie ocenia postępy i osiągnięcia edukacyjne ucznia, stosuje wspierającą i motywacyjną funkcję oceny poprzez właściwe uzasadnianie;
 - 6) sprawdzone pisemne prace odpowiednio udostępnia uczniom oraz ich rodzicom zgodnie z zapisanymi w Statucie zasadami;
 - 7) permanentnie doskonali umiejętności dydaktyczne oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez pracę własną oraz korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej: kursów, warsztatów i konferencji metodycznych i szkoleń;
 - 8) bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, w tym zespołów zadaniowo-problemowych i przedmiotowych;
 - 9) dba o pomoce naukowe i sprzęt szkolny;

- 10) odbiera na bieżąco informacje przekazywane za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 11) jest dostępny w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.
4. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy.

§ 46

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
4. Zespół pracuje według sporządzonego planu. Z prac zespołu sporządzany jest raport, który przewodniczący zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej.

§ 47

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym etapie edukacyjnym tworzą zespół.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
3. Zespół pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny w oparciu o plan pracy Szkoły.
4. Zadania zespołu obejmują:
 - 1) ustalenie propozycji szkolnego zestawu programów nauczania i dobór podręczników;
 - 2) modyfikowanie tego zestawu w miarę potrzeb;
 - 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji zestawu programów nauczania, korelowania i integrowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji doboru tych programów;
 - 4) opiniowanie własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 6) koordynację oddziaływań wychowawczych prowadzonych w Szkole;
 - 7) współpracę ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz w sprawach wychowawczych i opiekuńczych;
 - 8) rozpoznawanie wśród uczniów warunków psychofizycznych, zdrowotnych, rodzinnych i materialnych oraz wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o udzielenie specjalistycznej pomocy uczniom jej potrzebującym.
5. Nauczyciele klas I-III szkoły podstawowej wspólnie ustalają szczegółowe zasady formułowania ocen opisowych (klasyfikacyjnej oraz zachowania) oraz informują o nich uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego.

§ 48

1. Wychowawca, sprawując opiekę nad uczniami danego oddziału, realizuje zadania określone dla nauczycieli oraz dodatkowe zadania wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:

- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój każdego ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów oddziału;
- 3) rozwija ich umiejętności rozwiązywania problemów życiowych;
- 4) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych podczas godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania zachowania, a także warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki i wsparcia;
 - 5) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) określenia i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy oraz społeczności szkolnej,
 - d) przekazywania im informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu uczniów swojego oddziału, a także o przeciwdziałaniu trudnościom i niepowodzeniom szkolnym;
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 7) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itd.;
 - 8) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na zasadach tolerancji i poszanowania godności osoby ludzkiej;
 - 9) prowadzi określoną przepisami dokumentację przebiegu nauczania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 49

1. Wychowawca koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów swojego oddziału.
2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym określenie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki, jest zadaniem zespołu utworzonego odpowiednio z nauczycieli, wychowawcy i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem.

§ 50

1. Pedagog koordynuje udzielaną w Szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci i młodzieży oraz współdziała z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami pozaszkolnymi, zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji Praw Dziecka.
2. Do zadań pedagoga i psychologa 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 przedszkola, szkoły i placówki;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2a. W ramach pracy profilaktyczno-wychowawczej pedagog i psycholog szkolny:
 - 1) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów,
 - 2) pomaga w rozwiązywaniu trudnych sytuacji szkolnych i rodzinnych,
 - 3) opiekuje się uczniami szczególnej troski, współpracując z organizacjami szkolnymi i pozaszkolnymi,
 - 4) kształtuje pozytywne postawy społeczne wśród dzieci i młodzieży (systematyczne rozmowy, pogadanki, porady, warsztaty, zajęcia integracyjne),
 - 5) realizuje programy profilaktyczno-wychowawcze,
 - 6) dokonuje oceny wychowawczej w szkole ze szczególnym uwzględnieniem uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - 7) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego,
 - 8) kontroluje postępy w nauce uczniów zagrożonych, drugorocznych,

- 9) udziela pomocy w wyborze dalszego kształcenia,
- 10) udziela porad rodzicom,
- 11) zabiega o pomoc socjalną dla uczniów poprzez dbanie o bezpłatne dożywianie uczniów z ubogich rodzin,
- 12) udziela uczniom pomocy w dziedzinie napięć psychicznych spowodowanych niepowodzeniami szkolnymi czy konfliktami rodzinnymi,
- 13) wnioskuje do sądu sprawy zaniedbań środowiskowych wobec ucznia,
- 14) prowadzi profilaktykę uzależnień,
- 15) promuje zdrowy styl życia,
- 16) stale współpracuje z organizacjami i instytucjami zainteresowanymi problemami opieki, wychowania i edukacji młodego człowieka.

2b. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami polegająca na:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności (wg ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami),
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
 - mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określeniu 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 w zespole mającym opracować IPET, dotycząca nie tylko opracowania, ale też realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; dotyczy to także zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów polegające na:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom;
- 5) współpraca z innymi podmiotami (w zależności od potrzeb), tj.:
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi,
 - placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - innymi przedszkolami i szkołami,

- organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - Dyrektorem,
 - pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną,
 - asystentem edukacji romskiej,
 - pomocą nauczyciela,
 - pracownikiem socjalnym,
 - asystentem rodziny,
 - kuratorem sądowym;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie ww. zadań.
3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) profilaktyka wad wymowy;
 - 2) podejmowanie działań nad zapewnieniem prawidłowego rozwoju mowy uczniów;
 - 3) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłowy rozwój mowy;
 - 4) zapewnianie pomocy o charakterze terapeutycznym;
 - 5) pedagogizacja rodziców;
 - 6) prowadzenie przesiewowych badań wymowy u dzieci,
 - 7) stymulacja rozwoju mowy;
 - 8) profilaktyka dysleksji;
 - 9) podnoszenie świadomości językowej uczniów.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) informowanie o zawodach istniejących na rynku pracy;
 - 2) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia;
 - 3) wskazanie uczniom przesłanek, jakimi należy kierować się przy wyborze szkoły ponadpodstawowej;
 - 4) przedstawianie informacji na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
 - 5) informowanie o wymaganiach na rynku pracy;
 - 6) kształtowanie umiejętności i konsekwencji podejmowania samodzielnej decyzji.
5. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole Dyrektor wyznacza pedagoga lub innego specjalistę albo wychowawcę lub nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
7. Specjaliści, o których mowa w ust. 2–4, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły oraz prowadzą dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności dzienniki, do których wpisują tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają przy wykonywaniu wyznaczonych zadań.

§ 51

1. Nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w szczególności:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
2. Asystent i pomoc nauczyciela realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
3. Do zadań asystenta w szczególności należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.
4. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu, organizacji i prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dbanie o ład i porządek w czasie tych zajęć oraz po ich zakończeniu, a także wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych. Pomoc nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

§ 52

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi:
 - 1) konserwator – woźny;
 - 2) pomoc nauczyciela;
 - 3) sekretarz;
 - 4) sprzątaczką.
2. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza Dyrektor, uwzględniając Kodeks pracy oraz Regulamin pracy Szkoły oraz **Standardy Ochrony Małoletnich**. Dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki uczniów

§ 53

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) poszanowania i ochrony godności osobistej, dyskrecji w sprawach osobistych i stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni i uczuć;
 - 2) bezpiecznego pobytu w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
 - 4) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań – jeśli nie narusza tym wartości innych osób;
 - 5) rozwijania zdolności i zainteresowań, tak w ramach zajęć edukacyjnych, jak i pozalekcyjnych, a w szczególności:
 - a) uczestniczenia w różnego typu kołach, organizacjach i innych zajęciach odbywających się na terenie szkoły,
 - b) uzyskania dodatkowej pomocy i oceny postępów w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem, zwłaszcza jeśli napotkał trudności w opanowaniu materiału;
 - 6) informacji o przedmiotowym systemie oceniania z poszczególnych przedmiotów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny zgodnej z kryteriami zawartymi w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania, oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, tj.:
 - a) ma prawo znać na bieżąco oceny z poszczególnych przedmiotów; w przypadku otrzymania półrocznej lub rocznej oceny niezgodnej z – jego zdaniem – osiągnięciami, ma prawo odwołać się zgodnie z ustaleniami Statutu,
 - b) ma prawo wiedzieć z tygodniowym wyprzedzeniem o pracy klasowej (w jednym tygodniu nie powinny być więcej niż trzy sprawdziany; kartkówki z trzech ostatnich lekcji traktowane są jako codzienna forma sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia),
 - c) ma prawo dowiedzieć się o ocenie z kartkówki i sprawdzianu w ciągu 2 tygodni (w szczególnych wypadkach w ciągu miesiąca),
 - d) ma prawo do nieprzygotowania z powodu co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych i nadrobienia zaległości w ciągu 3 dni;
 - 8) zwracania się do Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy, pedagoga, Dyrektora, Rady Rodziców we wszystkich istotnych sprawach i uzyskania od nich pomocy w różnych trudnych sytuacjach życiowych;
 - 9) zgłaszania wszelkich problemów (postulatów, propozycji wniosków) dotyczących życia szkoły – nauczycielom, przedstawicielom uczniowskim i Radzie Rodziców, oraz bycia poinformowany o sposobie ich rozstrzygnięcia;
 - 10) odwołania się do wychowawcy, pedagoga lub Dyrektora w przypadku naruszenia praw ucznia.
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową. Samorząd klasowy powoływany jest spośród wszystkich uczniów w klasie oceną zachowania co najmniej dobrą na koniec poprzedniego semestru;
 - 12) podejmowania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
 - 13) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;

- 14) korzystania zgodnie z przyjętymi kryteriami z wszystkich form pomocy materialnej świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje szkoła;
 - 15) korzystania pod opieką nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
 - 16) reprezentowania klasy i szkoły na konkursach zawodach (uczeń po trzykrotnym udziale w zawodach, konkursach ma prawo odmówić dalszego w nich uczestnictwa);
 - 17) wykorzystania przerw międzylekcyjnych na odpoczynek, a w okresie świąt kalendarzowych i ferii – do bycia zwolnionym od zadań domowych;
 - 18) dwóch dni tygodniu wolnych od zajęć lekcyjnych (sobota i niedziela), z wyjątkiem tych sobót, w które są odpracowywane inne dni robocze;
 - 19) zwolnienia z wszelkich form sprawdzania wiedzy i umiejętności w dzień po dyskotecce szkolnej.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od stwierdzenia ich naruszenia.
 3. Dyrektor wyjaśnia sprawę będącą przedmiotem skargi bezzwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, od dnia złożenia skargi.
 4. O sposobie załatwienia skargi, Dyrektor powiadamia strony pisemnie, w terminie 7 dni od dnia wyjaśnienia sprawy.
 5. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 54

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień Statutu i zarządzeń Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, poleceń nauczycieli oraz ustaleń Samorządu Szkolnego lub klasowego;
 - 2) współdziałać w realizacji celów i zadań stojących przed Szkołą, być współodpowiedzialnym za wyniki jej pracy i wszystkie sprawy społeczności uczniowskiej;
 - 3) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć życiu szkoły;
 - 4) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
 - 5) szanować symbole narodowe i szkolne; w dniach uroczystości szkolnych nosić strój galowy (czarna lub granatowa spódnica lub spodnie, biała bluzka / koszula lub ciemny garnitur);
 - 6) zachowywać się w sposób zgodny z przyjętymi normami moralnymi i kulturalnymi;
 - 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza:
 - a) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom Szkoły, dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu, przemocy i brutalności,
 - c) tolerować poglądy i przekonania innych,
 - d) szanować godności i wolność drugiego człowieka,
 - e) zachować tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
 - 8) dbać o honor Szkoły i godne jej reprezentowanie;

- 9) dbać o kulturę języka ojczystego w szkole i poza nią;
- 10) wywiązywać się z przyjętych przez siebie zadań;
- 11) punktualnie przychodzić na swoje zajęcia szkolne;
- 12) przestrzegać regulaminu pracowni;
- 13) pracować sumiennie na lekcji w miarę swoich możliwości;
- 14) nie przeszkadzać sobie i innym na lekcjach;
- 15) nie korzystać w nieuczciwy sposób z pracy innych (np. nie odpisywać zadań domowych, nie ściągać na klasówkach, nie pisać plagiatów wypracowań, nie kopiować prac z Internetu);
- 16) uzupełnić braki wynikające z absencji;
- 17) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach lekcyjnych na najbliższej lekcji wychowawczej, o ile nie zrobił tego wcześniej rodzic osobiście, telefonicznie lub przez konto w dzienniku elektronicznym; wychowawca klasy do 15 dnia miesiąca wpisuje w dziennik punkty ujemne z zachowania za nieusprawiedliwione godziny z poprzedniego miesiąca;
- 18) współdziałać z kolegami w wykonywaniu zadań wynikających z potrzeb organizacji uczniowskich i potrzeb środowiska lokalnego;
- 19) nie opuszczać sali lekcyjnej w czasie lekcji, chyba że jest to naprawdę konieczne. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej w planie zajęć ucznia;
- 20) po skończonej lekcji spokojnie wychodzić z klasy i nie otwierać gwałtownie drzwi;
- 21) respektować dodatkowe wymagania nauczyciela, uzasadnione dobrem procesu dydaktycznego;
- 22) w czasie przerw:
 - a) nie opuszczać terenu szkoły,
 - b) nie biegać po korytarzach budynku i nie przepychać się na schodach,
 - c) podporządkować się poleceniom nauczycieli dyżurujących i innych osób, które reagują na niestosowne zachowanie,
 - d) nie zjeżdżać po poręczach schodów,
 - e) nie niszczyć zieleni znajdującej się w budynku i na zewnątrz szkoły,
 - f) nie niszczyć toalet,
 - g) nie pisać po ścianach, ławkach, krzesłach itp.;
- 23) przestrzegać zakazu przynoszenia do szkoły przedmiotów, które mogą w jakikolwiek sposób zagrażać innym (noży, latarek laserowych, petard, materiałów żrących lub wybuchowych itp.);
- 24) prowadzić zdrowy i higieniczny tryb życia (nie palić papierosów, nie spożywać alkoholu, nie zażywać dopalaczy, narkotyków);
- 25) informować nauczycieli o wszelkich nieprawidłowych zachowaniach innych uczniów, np. paleniu papierosów, braniu i sprzedawaniu dopalaczy, narkotyków, picciu alkoholu, niszczeniu wspólnego dobra, wyłudzeniu pieniędzy, kradzieży, bójce;
- 26) zmieniać obuwie (obuwiem zmiennym są buty z jasną podeszwą);
- 27) zostawiać okrycia wierzchnie w szatni / szafce szkolnej;
- 28) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru:
 - a) nie zakładać do szkoły bluzek z dużym dekoltem/odkrywających pępek, spódniczek mini

i szortów krótszych niż 10 cm nad kolanem lub wyzywającego stroju rażącego uczucia estetyczne innych, odzieży odsłaniającej bieliznę;

- b) nie nosić odzieży, na której widnieje wizerunek szkodliwych nałogów i wulgaryzmów;
 - 29) zdejmować na terenie szkoły czapkę, kaptur oraz inne nakrycie głowy;
 - 30) nie demonstrować postawy agresywnej oraz widocznych oznak sympatii lub przynależności do subkultur młodzieżowych (zachowania, uczesania);
 - 31) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w czasie dojazdu do szkoły;
 - 32) czekając na pojazd, przebywać w świetlicy szkolnej lub przed szkołą, gdy jest tam opiekun.
 - 33) zwrócić książki lub materiał biblioteczny do biblioteki do dnia 10 czerwca danego roku szkolnego.
- 2. Za zniszczone przez ucznia mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice, którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone szkody lub pokryć koszty naprawy albo zakupu nowego mienia.
 - 3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt audiowizualny, który uczeń przyniesie do Szkoły.
 - 4. Każdy posiadacz konta e-dziennika ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

§ 55

- 1. Na terenie Szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych, jeśli nie są one wykorzystywane jako pomoc naukowa na zajęciach.
- 2. W przypadku naruszenia przez ucznia zakazu używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego nauczyciel ma obowiązek nakazać uczniowi wyłączenie telefonu i oddanie go nauczycielowi, który przekazuje go do sekretariatu Szkoły, skąd może zostać odebrany jedynie przez rodzica ucznia. O zaistniałej sytuacji nauczyciel bezzwłocznie informuje wychowawcę oddziału.

§ 56

- 1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorową postawę uczniowską;
 - 3) reprezentowanie Szkoły w turniejach, konkursach, olimpiadach lub zawodach i uzyskiwanie w tym współzawodnictwie sukcesy;
 - 4) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego;
 - 5) działalność wolontariacką.
- 2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, mogą być:
 - 1) pochwała nauczyciela, wychowawcy odnotowana w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) pochwała Dyrektora na forum klasy;
 - 3) pochwała publiczna, imienna, wystosowana przez Dyrektora szkoły na apelu szkolnym i odnotowana w dzienniku lekcyjnym;
 - 4) dyplom i nagroda rzeczowa za szczególne osiągnięcia;

- 5) dyplom bardzo dobrego ucznia dla klas I-III SP;
 - 6) dyplom gratulacyjny za celujące i bardzo dobre wyniki w nauce i najwyższe oceny zachowania;
 - 7) list gratulacyjny od wychowawcy lub Dyrektora do rodziców;
 - 8) nagroda za pracę na rzecz Samorządu Uczniowskiego lub innej organizacji przyznana przez daną organizację;
 - 9) wytypowanie ucznia do stypendium wójta;
 - 10) przyznanie statuetki najlepszego absolwenta w danym roku szkolnym.
3. Wychowawca lub Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
 4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
 5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
 6. Wychowawca informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
 7. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 7 dni od jej otrzymania do Dyrektora Szkoły.
 8. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od ich otrzymania, o czym informuje ucznia i jego rodziców.

§ 57

1. Za rażące uchybienie obowiązkom szkolnym lub notoryczne łamanie przepisów szkolnych, o których mowa w § 54 i § 55 Statutu, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem ustnym wychowawcy klasy;
 - 2) upomnieniem pisemnym wychowawcy klasy i wezwaniem rodziców do Szkoły na spotkanie z wychowawcą, pedagogiem i/lub Dyrektorem;
 - 3) naganą Dyrektora na piśmie, udzielanej na wniosek wychowawcy, z wystąpieniem ucznia na apelu;
 - 4) przeniesieniem do równoległej klasy;
 - 5) przeniesieniem do innej szkoły po uzyskaniu zgody Kuratora Oświaty (na wniosek Dyrektora);
 - 6) skreśleniem z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego – dotyczy uczniów pełnoletnich.
2. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny półroczej lub końcoworocznej zachowania wyższej niż ocena dobra.
3. Uczeń, który otrzymał upomnienie pisemne wychowawcy klasy, otrzymuje ocenę półroczną/ końcoworoczną z zachowania obniżoną o jeden stopień od proponowanej.
4. Konsekwencją udzielenia upomnienia pisemnego wychowawcy i/lub nagany może być:
 - 1) pozbawieniem funkcji pełnionych w klasie lub/i w szkole, o ile takie funkcje pełni;
 - 2) zawieszenie na określony czas możliwości reprezentowania klasy lub Szkoły w zawodach i konkursach;
 - 3) zawieszenie na określony czas prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych typu dyskoteki, wycieczki itp. lub udział w tych zajęciach pod opieką rodzica lub opiekuna

prawnego;

- 4) przebywanie podczas przerw w wyznaczonym miejscu, przez określony czas.
5. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły w przypadkach ciężkiego naruszenia obowiązków ucznia, tj.:
 - 1) używania lub rozpowszechniania alkoholu, narkotyków lub "dopalaczy";
 - 2) zagrożenia zdrowia lub życia innych uczniów;
 - 3) dewastacji majątku szkolnego lub przywłaszczenia cudzego mienia.
6. W stosunku do ucznia, który notorycznie łamie przepisy szkolne, stosuje się gradację kar § 57 ust.1.
7. W wypadku jednostkowego uchybienia stosuje się karę adekwatną do popełnionego czynu. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
8. O nałożonej karze informuje się rodziców z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
9. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 1.2.
10. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
11. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

Rozdział 10

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania (ZWO)

§ 58

Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

§ 59

1. Integralnymi składnikami ZWO są przedmiotowe systemy oceniania, zwane dalej PSO.
2. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny w szczególności określa zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem lub uczniem.

§ 60

1. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:
 - 1) z pracy pisemnej - poprzez jej sprawdzenie oraz wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz ustne dodanie komentarza, jak powinien dalej się uczyć,
 - 2) z bieżącej odpowiedzi ustnej, wykonywanego zadania lub ćwiczenia albo obserwacji działalności ucznia w czasie zajęć edukacyjnych - poprzez wskazówki pomocne w dalszym uczeniu się lub wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy,
 - 3) z zadania domowego lub analizy notatek w zeszycie przedmiotowym – poprzez wskazanie na systematyczność pracy ucznia, charakter pisma, estetykę, poprawność merytoryczną oraz językową, a także określenie, jak powinien dalej się uczyć,
 - 4) z działalności praktycznej ucznia lub testu sprawnościowego poprzez szacowanie i wartościowanie wytworu pracy ucznia, stopnia zaangażowania oraz wysiłku wkładanego przez niego w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych,
 - 5) ocenę klasyfikacyjną - poprzez informację o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej w odniesieniu do podanych na początku roku szkolnego wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania albo w odniesieniu do kryteriów oceniania zachowania.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniom na prowadzonych zajęciach edukacyjnych, zaś rodzicom ucznia na terenie Szkoły podczas dyżurów lub spotkań, **dostarczone przez uczniów do domu, po wcześniejszej informacji nauczyciela na Librusie o przekazaniu prac uczniowi. Zapoznanie z pracą ucznia rodzic potwierdza podpisem. Uczeń ma obowiązek zwrócić pracę na kolejnej lekcji z nauczycielem. Jeżeli uczeń nie wywiąże się z obowiązku zwrócenia pracy, kolejne prace będą udostępniane na terenie Szkoły podczas konsultacji.**
3. ~~Nauczyciel udostępnia pisemne prace rodzicom na terenie Szkoły, a także w innym, uzgodnionym z nimi czasie.~~ **Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).**
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
5. Dokumentacja dotycząca egzaminów lub zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca

oceniań ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez Dyrektora lub wychowawcę oddziału na terenie Szkoły w uzgodnionym miejscu oraz czasie, jednak nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku.

6. Podczas wglądu dokumentacja dotycząca oceniania nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. W szczególności nie dopuszcza się możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub części udostępnianej dokumentacji.
7. Pisemne prace ucznia przechowują nauczyciele do końca roku szkolnego.

§ 61

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) bieżącej;
 - 2) śródrocznej i rocznej;
 - 3) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w Statucie Szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) szczegółowych kryteriach ustalania stopni bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z nauczanego przez nich przedmiotu zgodnych z ogólnymi kryteriami oceniania zawartymi w Statucie; kryteria te opracowuje na piśmie zespół przedmiotowy i są one jednakowe dla wszystkich uczniów danej klasy (dla wszystkich oddziałów poszczególnych klas), z wyjątkiem tych uczniów, względem których orzeczono obniżenie wymagań edukacyjnych; kryteria te tworzą przedmiotowy system oceniania (PSO) dla danego przedmiotu;
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) zasadach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi rocznej oceny nagannej;
 - 6) procedurach przyjmowania, rozpatrywania i koordynowania skarg i wniosków.
5. Potwierdzeniem przekazania powyższych informacji rodzicom jest zapis w protokole zebrania.
6. Zapoznanie uczniów z kryteriami PSO nauczyciele odnotowują w dzienniku lekcyjnym w formie i miejscu określonym przez Dyrektora.
7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić, podając szczegółowe kryteria przewidziane dla danego sprawdzianu.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, techniki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
9. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo - lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
10. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
11. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
12. Dyrektor, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
13. W przypadku ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
15. Ocenę śródroczną i roczną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w oparciu o oceny bieżące z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych, prac domowych - obowiązkowych i nadobowiązkowych, za wiedzę i umiejętności oraz za aktywność i osiągnięcia obserwowane podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych.
16. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza, a roczną i końcową w ostatnim tygodniu II półrocza.
17. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
19. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące

podstawowe obszary:

- 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.

§ 62

1. W klasach I-III szkoły podstawowej:

- 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według następującej skali: stopień - skrót literowy - oznaczenie cyfrowe
 - a) celujący cel. - 6,
 - b) bardzo dobry bdb. - 5,
 - c) dobry db. - 4,
 - d) dostateczny dst, - 3,
 - e) dopuszczający dop. - 2,
 - f) niedostateczny ndst. - 1, z możliwym stosowaniem w powyższej skali znaków graficznych "+" i "-" oraz dodatkowych symboli;
- 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

2. Poczynając od klasy IV szkoły podstawowej:

- 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według następującej skali: stopień - skrót literowy - oznaczenie cyfrowe
 - a) celujący cel. - 6,
 - b) bardzo dobry bdb. - 5,
 - c) dobry db. - 4,
 - d) dostateczny dst, - 3,
 - e) dopuszczający dop. - 2,
 - f) niedostateczny ndst. - 1, z możliwym stosowaniem w powyższej skali znaków graficznych "+" i "-";
- 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący,
 - b) stopień bardzo dobry,
 - c) stopień dobry,
 - d) stopień dostateczny,
 - e) stopień dopuszczający,
 - f) stopień niedostateczny, a pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt. a-e, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt. f.
- 3) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej

skali:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne,

a pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w pkt. a-e, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w pkt. f.

- 3. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 1 pkt. 2 uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- 4. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 63

W klasach IV-VIII szkoły podstawowej składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:

- 1) zakres wiadomości i umiejętności;
 - 2) rozumienie materiału naukowego;
 - 3) umiejętność stosowania wiedzy w praktyce;
 - 4) kultura przekazywania wiadomości.
- 1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według poniższej skali, stosując następujące ogólne kryteria oceniania:
 - 1) ocena **celująca**:
 - a) opanowanie pełnego zakresu wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania,
 - b) osiągnięcie sukcesów w konkursach i olimpiadach,
 - c) biegłe posługiwanie się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
 - d) korzystanie z literatury popularnonaukowej,
 - e) zdobycie tytułu laureata ostatniego stopnia wojewódzkiego konkursu przedmiotowego;
 - 2) ocena **bardzo dobra**:
 - a) opanowanie pełnego zakresu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej,
 - b) sprawne posługiwanie się zdobytymi umiejętnościami,

- c) samodzielne rozwiązywanie problemów teoretycznych i praktycznych,
 - d) zastosowanie posiadanej wiedzy do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) ocena **dobra**:
 - a) opanowanie wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej,
 - b) poprawne stosowanie wiadomości,
 - c) samodzielne wykonywanie typowych zadań teoretycznych i praktycznych, użytecznych w szkolnej i pozaszkolnej działalności;
 - 4) ocena **dostateczna**:
 - a) opanowanie wiadomości i umiejętności najważniejszych w uczeniu się danego przedmiotu, określonych programem nauczania na poziomie podstaw programowych,
 - b) wykonywanie typowych zadań teoretycznych i praktycznych o średnim stopniu trudności;
 - 5) ocena **dopuszczająca**:
 - a) występowanie braków w opanowaniu podstawowych wiadomości, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych i praktycznych o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela;
 - 6) ocena **niedostateczna**:
 - a) nieoppanowanie wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową,
 - b) braki uniemożliwiające dalsze zdobywanie wiedzy,
 - c) brak umiejętności rozwiązywania zadań o elementarnym stopniu trudności.
2. Nauczyciele obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen w przedmiotowych systemach oceniania (PSO). Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego składa je u wychowawcy klasy do wglądu dla uczniów i ich rodziców.
 3. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczna i roczna ocena zachowania są ocenami opisowymi. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w kl. I-III szkoły podstawowej uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
 4. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
 5. 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 ucznia.
 6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną,
- 1) uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po

ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

7. Ocena klasyfikacyjna jest średnią ważoną ocen cząstkowych zliczaną na bieżąco przez system w dzienniku elektronicznym. Wyjątkiem są oceny z przedmiotów artystycznych, czyli: muzyka, plastyka, technika i wychowanie fizyczne. Wagi ocen zawarte są w PSO poszczególnych przedmiotów.

1) ocenę klasyfikacyjną ustala się w następujący sposób:

- średnia ważona do 1,99 – niedostateczny;
- średnia ważona od 2,00 do 2,59 – dopuszczający;
- średnia ważona od 2,60 do 3,59 – dostateczny;
- średnia ważona od 3,60 do 4,59 – dobry;
- średnia ważona od 4,60 do 5,19 – bardzo dobry;
- średnia ważona powyżej 5,20 – celujący;

2) w sytuacji, gdy uczeń poprawia ocenę cząstkową, ocena ta otrzymuje kategorię „ocena poprawiana” i wagę 1.

8. Uczniowi można wystawić ocenę klasyfikacyjną z co najmniej 3 ocen bieżących wystawionych podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy czy umiejętności.

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

10. 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, z zastrzeżeniem poniższego pkt. 1:

1) ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

11. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

12. 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.

13. W Szkole ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) odpowiedzi ustne na pytania zadawane uczniom w czasie zajęć wprowadzających nowy materiał nauczania lub w czasie zajęć powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalanie danego zakresu treści nauczania;
- 2) wykonywanie krótkich zadań bądź ćwiczeń (ustnie lub pisemnie) albo innych czynności poleconych przez nauczyciela;
- 3) obserwacje działalności uczniów w czasie zajęć edukacyjnych;
- 4) testy umiejętności lub ćwiczenia sprawnościowe;

- 5) szacowanie i wartościowanie wytworów pracy uczniów;
- 6) prace pisemne, dyktanda, sprawdziany, testy, zadania lub prace klasowe;
- 7) próbne sprawdziany bądź próbne egzaminy ósmoklasisty;
- 8) diagnozy wstępne lub badania wyników nauczania, jako wystandaryzowane testy osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 9) zadania domowe albo prace dodatkowe;
- 10) analiza notatek sporządzonych w zeszycie przedmiotowym.
14. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów należy prowadzić systematycznie, tj. rozkładając je równomiernie na cały okres nauki (rok szkolny, etap nauczania). Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych oraz ich specyfiki.
15. Działalność wytwórczą ucznia oraz ćwiczenia lub testy sprawnościowe należy poddawać ocenie przy każdej jego aktywności, biorąc pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także zaangażowanie ucznia w swoją pracę, uzdolnienia oraz predyspozycje.
16. Testy osiągnięć edukacyjnych, czyli wewnątrzszkolne badanie wyników nauczania, przeprowadza się co najmniej na koniec etapu nauczania wg harmonogramu ustalonego w planie nadzoru pedagogicznego.
17. Za sprawdzian pisemny uznaje się każdą pisemną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści przeprowadzany z całą klasą. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca roku szkolnego.
18. Jako kartkówkę uznaje się krótkotrwałą, pisemną formę pracy kontrolnej (przewidzianą na najdłużej 15 minut) z zakresu ostatnich 3 lekcji, stosowaną w sposób systematyczny i planowy w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki zakończoną wystawieniem oceny, przy czym:
 - 1) dla kartkówek nie przewiduje się poprawiania stopni;
 - 2) kartkówka może być niezapowiedziana.
19. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdził, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy:
 - 1) uczniowie, w stosunku do których nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu sprawdzianu, powinni zostać odpytani z zakresu sprawdzianu w najbliższym możliwym terminie w obecności klasy;
 - 2) stwierdzenie faktu odpisywania podczas sprawdzianu pisemnego może być podstawą ustalenia stopnia niedostatecznego.
20. Nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia pisemnych prac kontrolnych w ciągu dwóch tygodni, przy czym:
 - 1) do czasu oddania poprawionego i ocenionego sprawdzianu nauczyciel nie powinien przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego.
21. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych:
 - 1) prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów;
 - 2) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie uzgodnionym z nauczycielem uczącym danego przedmiotu; w przypadku jednodniowej nieobecności uczeń pisze ją na następnej lekcji z danego przedmiotu; nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności

ucznia, który nie napisał w terminie ww. sprawdzianu;

- 3) poprawa prac klasowych ocenionych na ocenę niedostateczną jest dobrowolna i musi się odbyć w ciągu tygodnia od rozdania prac; uczeń poprawia ją tylko raz, a nauczyciel jest zobowiązany ją sprawdzić; ponowne sprawdzenie poprawy pracy ocenionej co najmniej na ocenę dopuszczającą jest dobrowolne;
- 4) stopień uzyskany podczas poprawiania pracy klasowej wpisuje się do dziennika obok pierwszego stopnia z tego sprawdzianu; jeżeli uczeń podczas poprawy sprawdzianu uzyskał stopień wyższy, nauczyciel bierze pod uwagę obydwie oceny podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej;
- 5) nauczyciel informuje uczniów o przewidywanej pisemnej kontroli wiadomości z tygodniowym wyprzedzeniem; termin ustala z innymi nauczycielami, by w ciągu dnia nie było więcej niż jedna praca klasowa lub sprawdzian trwający całą lekcję;
- 6) w ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie 3 sprawdziany trwające całą lekcję;
- 7) sprawdzian pisemny obejmujący materiał z ostatnich dwóch lub trzech lekcji może być niezapowiedziany;
- 8) nauczyciel jest zobowiązany podać uczniom zakres materiału do pracy klasowej lub sprawdzianu; praca klasowa winna być poprzedzona lekcją utrwalającą materiał;
- 9) nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym przewidywaną pracę klasową.

22. Nauczyciel poprawiający sprawdzian pisemny ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen:

- 1) celujący – 98-100% maks. liczby punktów;
- 2) bardzo dobry - 90-97% maks. liczby punktów;
- 3) dobry – 75-89% maks. liczby punktów;
- 4) dostateczny – 50-74% maks. liczby punktów;
- 5) dopuszczający - 40-49% maks. liczby punktów;
- 6) niedostateczny – 0-39% maks. liczby punktów;
- 7) jednolite kryteria oceniania poprawności gramatycznej, ortograficznej i interpunkcyjnej zawarte w załączniku do statutu.

23. Uczeń ma prawo do nieodrobienia pracy domowej bądź braku zeszytu przedmiotowego lub zeszytu ćwiczeń i nieprzygotowania się do lekcji bez podania przyczyny w ciągu semestru:

- 1) jeden raz - jeśli przedmiot występuje planowo 1 raz w tygodniu;
- 2) dwa razy - jeśli są 2 godziny przedmiotu w tygodniu;
- 3) trzy razy - jeśli przedmiot występuje więcej niż 2 razy w tygodniu.

Fakty te zgłasza nauczycielowi na początku lekcji. W przypadku niepoinformowania nauczyciela uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną.

24. Uczeń ma prawo nie przygotować się do zajęć lekcyjnych z następujących przyczyn:

- 1) choroby;
- 2) wycieczki szkolnej;
- 3) trudnej sytuacji rodzinnej;
- 4) dyskoteki szkolnej.

25. Powstałe zaległości uczeń ma obowiązek uzupełnić w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

26. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.
27. Uczeń musi być oceniony przynajmniej jeden raz w miesiącu z danego przedmiotu.

§ 64

Wewnątrzszkolny System Oceniania Zachowania

Zasady oceniania zachowania

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawczy.
3. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
5. Zadania wychowawcy i nauczycieli:
 - Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
 - Wychowawca i nauczyciele odpowiedzialni za określone zadania przyznają liczbę punktów zgodnie z zasadami Punktowego Systemu Oceniania Zachowania i bezzwłocznie wpisują je do dziennika elektronicznego jako ocenę zachowania wraz z odpowiednim komentarzem.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - I. Stosunek do obowiązków szkolnych
 - II. Kulturę osobistą
 - III. Działalność pozalekcyjną, pracę na rzecz szkoły i środowiska
7. Ocena zachowania wystawiana jest na podstawie ocen cząstkowych za:
 - 1) Stosunek do obowiązków szkolnych, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę, to:
 - sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych,
 - przewyższanie trudności w nauce,
 - rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne,a czynniki negatywne obniżające ocenę:
 - celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,
 - nieusprawiedliwione godziny nieobecności,
 - zakłócanie toku lekcji, naruszanie dyscypliny na lekcji,
 - niewykonywanie przyjętych na siebie zobowiązań,
 - niszczenie rzeczy cudzych lub szkolnych,

- brak odpowiedniego stroju na zajęciach lekcyjnych oraz uroczystościach szkolnych,
 - przynoszenie do szkoły oraz stosowanie używek.
- 2) Kulturę osobistą, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę, to:
- troska o estetykę własnego wyglądu i estetykę otoczenia,
 - dbałość o higienę osobistą,
 - życzliwość i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - troska o kulturę słowa i dyskusji,
 - poszanowanie godności własnej i innych,
 - przestrzeganie norm społecznych i etycznych,

a czynniki negatywne obniżające ocenę to:

- celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,
 - niewłaściwe zachowanie na lekcjach, przerwach oraz uroczystościach szkolnych,
 - aroganckie i wulgarne zachowanie w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - postawa egoistyczna, samolubna,
 - agresja, akty wandalizmu.
- 3) Działalność pozalekcyjną, pracę na rzecz szkoły i środowiska, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę, to:
- udział w wolontariacie,
 - promowanie szkoły w środowisku,
 - działalność w Samorządzie Uczniowskim,
 - aktywny udział w życiu klasy.
8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w Punktowym Systemie Oceniania Zachowania, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
9. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
10. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy na podstawie sumy punktów z zachowania w dzienniku elektronicznym.
11. Przewidywana roczna ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów oraz jego rodziców na 7 dni przed radą klasyfikacyjną; wyjątek stanowi przewidywana ocena naganna, o której uczeń i jego rodzic zostają powiadomieni na miesiąc przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.
12. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.
13. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
- wzorowe,
 - bardzo dobre,
 - dobre,
 - poprawne,
 - nieodpowiednie,
 - naganne.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
15. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono

zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Tryb ustalania oceniania zachowania

1. W szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania.
2. Punktowy system oceniania zachowania ma spełniać następujące role:
 - dydaktyczną
 - porządkującą.

Walorem dydaktycznym jest to, iż :

- uczeń w większym stopniu bierze odpowiedzialność za swój los, doświadcza poczucia sprawstwa w kwestii swojej oceny z zachowania
- doświadcza ponoszenia konsekwencji za swoje działania (pozytywne i negatywne),
- dowiaduje się, jaki rodzaj aktywności jest konstruktywny, a jaki nie,
- uczniowie o różnej osobowości i różnym temperamencie mogą znaleźć adekwatne dla siebie obszary aktywności i wykazać się w nich.

Walorem porządkującym jest to, że nauczyciele zobowiązani są do systematycznego wpisywania uwag na temat zachowania i aktywności uczniów.

3. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra (uczeń otrzymuje kredyt zaufania w wysokości **120** punktów), którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego i II półrocza bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio.
4. Ocenę punktową przelicza się na stopnie według skali:

Ocena	Liczba punktów
wzorowe	powyżej 200
bardzo dobre	200 – 150
dobre	149 – 120
poprawne	119 – 75
nieodpowiednie	74 – 60
naganne	poniżej 60

5. Podstawą do obliczenia punktów w przedziałach wymienionych w § 2 ust.4 jest dziennik elektroniczny.
6. Wszelkie uwagi i spostrzeżenia dotyczące zachowania ucznia, nauczyciele są zobowiązani odnotować w dzienniku jako ocenę zachowania.
7. Uczeń ma prawo do upomnienia się o wpis uwagi świadczącej o jego zaangażowaniu.
8. Nauczyciel wpisując uwagę informuje ucznia o jej treści.
9. Uczeń może pozyskiwać punkty lub je tracić.
- 10. Uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej jeśli posiada na koncie (poza dodatnimi punktami) 15 punktów ujemnych.**
- 11. Uczeń posiadający (poza punktami dodatnimi) 25 punktów ujemnych nie może**

otrzymać oceny zachowania bardzo dobrej.

12. **Uczeń posiadający (poza punktami dodatnimi) 35 punktów ujemnych nie może otrzymać oceny zachowania dobrej.**
13. **Uczeń, który w ciągu półrocza otrzymał nagane wychowawcy klasy otrzymuje ocenę półroczną/końcoworoczną z zachowania obniżoną o jeden stopień od proponowanej.**
14. **Uczeń, który w ciągu półrocza otrzymał nagane wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły, nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra.**
15. W sytuacji, gdy uczeń popełni czyn o wysokiej szkodliwości społecznej lub zagrażający zdrowiu oraz w innych skrajnych sytuacjach może otrzymać ocenę naganną z pominięciem zasad punktowania.
16. Regulamin obowiązuje w szkole, w autobusie szkolnym oraz na wycieczkach. Zachowanie ucznia poza szkołą wpływa na ocenę, o ile wychowawca został o nim poinformowany.
17. Ocena roczna z zachowania jest średnią arytmetyczną punktów z pierwszego i drugiego półrocza.

Kryteria przyznawania punktów

ZAKRES OCENIANYCH POSTAW „,+”	Ilość punktów	Kto przyznaje <i>Częstotliwość</i>
I. STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH		
Wysoka frekwencja (bez godzin nieusprawiedliwionych): 95% - 100%	30	Wychowawca <i>(na koniec półrocza)</i>
92% - 94%	20	
90% - 91%	10	
Udział w konkursach wewnątrzszkolnych I miejsce II miejsce III miejsce Za udział – gdy uczeń na konkursie uzyskał co najmniej 40% punktów możliwych do zdobycia	20 15 10 5	Nauczyciel odpowiadający za konkurs <i>(każdorazowo)</i>
Udział w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych ETAP POWIATOWY/ REJONOWY I miejsce II miejsce III miejsce Za udział ETAP WYŻSZEGO SZCZEBŁA laureat finalista	30 25 20 10 60 40	Nauczyciel odpowiadający za konkurs <i>(każdorazowo)</i>
Udział w konkursach sportowych szkolnych ETAP POWIATOWY/ REJONOWY I miejsce II miejsce III miejsce Za udział ETAP WYŻSZEGO SZCZEBŁA medalista	25 20 15 5 35	Nauczyciel wychowania fizycznego <i>(każdorazowo)</i>

Udział w konkursach sportowych organizowanych przez pozaszkolne kluby sportowe na szczeblu wojewódzkim lub wyżej złoty medal srebrny medal brązowy medal za udział	30 20 10 5	Nauczyciel wychowania fizycznego (<i>każdorazowo</i>)
II. KULTURA OSOBISTA		
Wysoka kultura osobista (zachowanie wyróżniające się na tle klasy)	do 20	Wychowawca (<i>na koniec półrocza</i>)
Średnia ocen zachowania wystawiona przez nauczycieli: wzorowa bardzo dobra	10 5	Wychowawca na podstawie propozycji nauczycieli
Średnia ocen zachowania wystawiona przez uczniów: wzorowa bardzo dobra	10 5	Wychowawca na podstawie propozycji uczniów
III. DZIAŁALNOŚĆ POZALEKCYJNA, PRACA NA RZECZ SZKOŁY I ŚRODOWISKA		
Wolontariat	5 – 20	Opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu (<i>na koniec półrocza</i>)
Udokumentowana działalność pozaszkolna (pozaszkolne koła zainteresowań, np. udział w zespołach muzycznych, tanecznych, sportowych itp.)	5 (<i>za każdą aktywność</i>)	Wychowawca (<i>na koniec półrocza</i>)
Udział w imprezach okolicznościowych na terenie szkoły i poza nią	5 – 20	Nauczyciele odpowiedzialni za imprezy (<i>każdorazowo</i>)
Działalność w Samorządzie Uczniowskim	5 – 20	Opiekun SU (<i>na koniec półrocza</i>)
Aktywny udział w życiu klasy	5 – 20	Wychowawca (<i>na koniec półrocza</i>)

ZAKRES OCENIANYCH POSTAW „-”	Ilość punktów	Kto przyznaje <i>Częstotliwość</i>
I. STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH		
Za każdą godzinę nieobecną nieusprawiedliwioną	1	Wychowawca (<i>do 15 dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc</i>)
Spóźnienia: 2 – 5 6 – 10 11 – 15 16 – 20 powyżej 20	2 4 6 8 10	Wychowawca (<i>na koniec półrocza</i>)
Zakłócanie toku lekcji, naruszanie dyscypliny na lekcji	5	Nauczyciele (<i>każdorazowo</i>)

Niewykonywanie przyjętych na siebie zobowiązań (działalność na rzecz klasy, szkoły).	5	Wychowawca lub nauczyciel przedmiotu (<i>každorazowo</i>)
Używanie telefonu komórkowego, głośnika (również w autobusie), słuchawek itp. na terenie szkoły i w jej obrębie	5	Wychowawca lub nauczyciel przedmiotu (<i>každorazowo</i>)
Niszczzenie rzeczy cudzych lub szkolnych.	10	Wychowawca lub nauczyciel przedmiotu (<i>každorazowo</i>)
Niestosowanie się do zapisu w statucie szkoły odnośnie stroju (np. brak odpowiedniego stroju szkolnego podczas uroczystości 5 szkolnych, noszenie nieestosownego stroju na co dzień).	5	Wychowawca lub nauczyciel przedmiotu (<i>každorazowo</i>)
Udostępnianie w Internecie treści niezgodnych z ogólnie przyjętymi normami społecznymi (godzącymi w uczucia moralne, estetyczne, religijne)	5-10	Wychowawca (<i>každorazowo</i>)
Posiadanie i stosowanie używek na terenie szkoły i w jej obrębie oraz w autobusie.	20	Wychowawca lub inny nauczyciel (<i>každorazowo</i>)
Za nieuzasadnioną nieobecność: – w zawodach sportowych – w konkursach wewnątrzszkolnych – w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych	5 5 10	Wychowawca lub nauczyciel odpowiedzialny za konkurs (<i>každorazowo</i>)
Nieobłożenie podręczników	5	Wychowawca lub inny nauczyciel (<i>každorazowo</i>)
Nierozliczenie się z biblioteką szkolną do 10 czerwca.	10	Wychowawca
II. KULTURA OSOBISTA		
Niewłaściwe zachowanie na przerwach, uroczystościach i imprezach szkolnych.	5	Wychowawca lub inny nauczyciel (<i>každorazowo</i>)
Aroganckie i wulgarne zachowanie, w tym słownictwo; oszukiwanie, okłamywanie.	10	Wychowawca (<i>každorazowo</i>)
Zaczepekki, groźby.	5 – 10	Wychowawca (<i>každorazowo</i>)
Bójki, pobicia, prześladowanie (także w Internecie).	20	Wychowawca (<i>každorazowo</i>)
Średnia ocen zachowania wystawiona przez nauczycieli: naganna nieodpowiednia	10 5	Wychowawca na podstawie propozycji nauczycieli

Średnia ocen zachowania wystawiona przez uczniów: naganna nieodpowiednia	10	Wychowawca na podstawie propozycji uczniów
	5	

§ 65

1. Klasyfikację roczną oraz klasyfikację końcową przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o którym mowa w przepisach o organizacji roku szkolnego.
2. Na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel wpisuje przewidywaną roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych w dzienniku elektronicznym (w kolumnie: Przewidywana ocena roczna).
3. Na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel wpisuje przewidywaną roczną ocenę zachowania w dzienniku elektronicznym (w kolumnie: Przewidywana ocena roczna).
4. W sytuacji, w której uczeń nie może być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, przewiduje się nieklasyfikowanie.
5. Informację ustną o ocenach, o których mowa w ust.2, przekazuje uczniowi nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po wpisaniu oceny przewidywanej.
6. Informację pisemną o przewidywanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie nagannej zachowania przekazuje uczniowi, jego rodzicom wychowawca klasy za pośrednictwem ucznia na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej.
7. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo 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, wówczas:
 - 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny; wniosek w tej sprawie składa uczeń lub jego rodzice; egzaminator przygotowuje zestaw egzaminacyjny przewidujący otrzymanie każdego stopnia zgodnie z podanymi uczniom wymaganiami edukacyjnymi;
 - 2) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą (egzamin nie obejmuje wówczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych i nie ustala się oceny zachowania).
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. 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.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
12. Dopuszcza się przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego za I półrocze w terminie 1 miesiąca od daty posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
14. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor w porozumieniu z egzaminatorem.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 22 i 23.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 21 i 22.
17. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 7 oraz ust. 8 pkt. 1, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
18. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 8 pkt. 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
19. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 8, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
20. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć egzaminacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 17, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 8 pkt. 2 – skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
21. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
22. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że

roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

23. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
24. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 23 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 22. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
25. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
26. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 25 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
27. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
28. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
29. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) nazwę zajęć egzaminacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin;
 - b) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 17, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 8 pkt. 2 – skład komisji;
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 30. Do protokołu, o którym mowa w ust. 29 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 31. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 23 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 32. Przepisy ust. 22 – 29. stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 33. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
- 34. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej.
- 35. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu.

§ 66

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 1. Podstawy do wnioskowania o ustalenie wyższej od przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) systematyczne uczęszczanie na zajęcia z danego przedmiotu;
 - 2) napisanie wszystkich sprawdzianów na ocenę co najmniej taką, o jaką uczeń się ubiega;
 - 3) odrabianie zadań domowych;
 - 4) uzyskanie ocen cząstkowych co najmniej równych ocenie, o którą się ubiega;

- 5) branie udziału w konkursach przedmiotowych na szczeblu co najmniej powiatowym (przy ubieganiu się o ocenę bardzo dobrą lub celującą).
2. Tryb uzyskania ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wyższych niż przewidywane:
 - 1) złożenie podania do Dyrektora Szkoły w terminie od dnia ustalenia oceny do 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) rozpatrzenie podania w ciągu 2 dni roboczych przez Dyrektora Szkoły, po konsultacjach z nauczycielem przedmiotu i analizie ocen częściowych;
 - 3) poinformowanie ucznia o decyzji Dyrektora;
 - 4) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 5) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
3. Warunki uzyskania przez ucznia wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania:
 - 1) spełnia kryteria na ocenę, o którą się ubiega;
 - 2) wychowawca nie uwzględnił działalności i zaangażowania ucznia w środowisku pozaszkolnym.
4. Tryb odwoływania się od ustalonych rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania:
 - 1) pisemne odwołanie się ucznia do Dyrektora Szkoły w terminie od dnia ustalenia oceny do 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) rozpatrzenie podania na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
 - 3) podjęcie ostatecznej decyzji przez wychowawcę;
 - 4) poinformowanie ucznia o ustalonej ocenie zachowania.
5. Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania ustalonych niezgodnie z przepisami prawa mogą być zgłaszane do Dyrektora w formie pisemnej do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen - Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 67

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem

egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, podczas których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. 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.
5. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na promowanie ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przypadku:
 - 1) długotrwałej choroby ucznia;
 - 2) wypadku losowego w rodzinie ucznia, który wpłynął na jego kondycję psychiczną;
 - 3) orzeczenia lekarskiego o przyczynie niepowodzeń szkolnych spowodowanych chorobą lub deficytami;
 - 4) problemów rodzinnych i osobistych;
 - 5) innych trudności, które mogły mieć wpływ na niepowodzenia ucznia.
6. O przeprowadzenie egzaminu poprawkowego wnioskuje do Dyrektora Szkoły jego rodzice. Muszą oni złożyć podanie do Dyrektora szkoły w ciągu trzech dni po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły
 - 1) w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) nauczyciel, o którym mowa w pkt. 7.1 b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, a Dyrektor powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć egzaminacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin;
 - b) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym

przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 4.

§ 68

Motywacyjna funkcja systemu oceniania

1. Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dodatkowych, na które uczęszczał, religii i etyki, uzyskał średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje na koniec roku szkolnego świadectwo z wyróżnieniem, dyplom gratulacyjny i nagrodę książkową lub inną, w zależności od możliwości finansowych Szkoły.
2. Uczniowie kończący Szkołę Podstawową otrzymują świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeśli z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dodatkowych, na które uczęszczali, religii i etyki, uzyskali średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 - 1) Uczniom kończącym Szkołę Podstawową z wyróżnieniem Rada Pedagogiczna przyznaje dyplom gratulacyjny i nagrodę książkową lub inną w zależności od możliwości finansowych Szkoły.
 - 2) Wyróżnionemu uczniowi kończącemu Szkołę z najwyższą średnią ocen w danym roku przyznawana jest statuetka najlepszego absolwenta. W przypadku, gdy kilkoro uczniów uzyskało jednakową najwyższą średnią ocen, w celu wyłonienia jednego najlepszego absolwenta bierze się pod uwagę ocenę zachowania, a następnie, jeśli i te oceny są jednakowe, szczególne osiągnięcia, począwszy od sukcesów najwyższego szczebla.
3. Uczniom klas I-III Szkoły Podstawowej wyróżniającym się w nauce i zachowaniu Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy przyznaje dyplom bardzo dobrego ucznia.
4. Rodzicom uczniów kończących szkołę z wyróżnieniem wręczany jest list gratulacyjny podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.
6. Dyrektor Szkoły przynajmniej raz w ciągu roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski z funkcjonowania ZWO. Uwagi zgłaszane do Dyrektora Szkoły przez nauczycieli, uczniów i rodziców są podstawą do dokonywania analizy i zmian w niniejszym dokumencie.
7. Zmiany w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania dokonywane są na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 69

1. W Szkole dopuszcza się następujące sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
 - 1) kontakty bezpośrednie: zebrania ogólnoszkolne, zebrania klasowe, indywidualne

rozmowy bądź zapowiedziane wizyty w domu ucznia;

- 2) kontakty pośrednie: rozmowy telefoniczne za pośrednictwem sekretariatu szkoły (dopuszczalne jest podawanie rodzicom numeru prywatnego przez nauczyciela), korespondencja na koncie w dzienniku elektronicznym, korespondencja listowna, adnotacje w zeszytce przedmiotowym, internetowy portal szkolny, poczta elektroniczna, SMS.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców Dyrektor Szkoły może wprowadzić obowiązkowe dyżury nauczycielskie wg harmonogramu zamieszczonego w planie pracy Szkoły.

§ 70

1. Ustala się następujące warunki przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
 - 1) rodzice ucznia mają obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego, tj. analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji Szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników Szkoły;
 - 2) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom na terenie Szkoły podczas organizowanych spotkań;
 - 3) przy każdej zaistniałej potrzebie nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub wychowawca oddziału powiadamiają rodziców o postępach i trudnościach w nauce lub zachowaniu ucznia albo o szczególnych jego uzdolnieniach wg wybranego przez siebie sposobu przekazywania informacji;
 - 4) wychowawcy oddziałów, nie rzadziej niż raz na kwartał, organizują klasowe spotkania z rodzicami uczniów, na których informują ich o postępach i trudnościach w nauce, szczególnych uzdolnieniach i zachowaniu poszczególnych uczniów;
 - 5) informację o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca oddziału przekazuje rodzicom uczniów na spotkaniu ogólnoklasowym.
2. Informację o terminach planowanych w roku szkolnym zebrań klasowym i spotkań indywidualnych przekazuje się zainteresowanym na początku roku szkolnego na zebraniu klasowym i na stronie internetowej szkoły. Ponadto przypomina się za pośrednictwem uczniów na dwa dni przed terminem jego odbycia.
3. Przed każdym spotkaniem indywidualnym wynikającym z harmonogramu wychowawca przekazuje rodzicom poprzez uczniów wykaz bieżących ocen oraz wskazuje, z którym nauczycielem rodzic powinien się spotkać.
4. W sytuacjach szczególnych wychowawca oddziału bądź pedagog szkolny może udać się z wizytą do domu ucznia.
5. Każdy kontakt z rodzicem lub rodzicami ucznia należy udokumentować w dzienniku elektronicznym lub innej dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 71

Ocenianie zewnętrzne. Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w klasie 8 szkoły podstawowej na podstawie

wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:
 - 1) pierwszego dnia – z języka polskiego;
 - 2) drugiego dnia – z matematyki;
4. trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego.
5. Egzamin ósmoklasisty trwa:
 - 1) z języka polskiego – 120 minut;
 - 2) z matematyki – 100 minut;
 - 3) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w pkt. 3 ust. 3 – po 90 minut.
6. Do egzaminu ósmoklasisty uczeń przystępuje z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego i włoskiego.
7. Uczeń lub słuchacz przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w Szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 6a. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego nauczanego od klasy IV szkoły podstawowej, stanowiącego kontynuację nauczania tego języka w klasach I-III.
8. Rodzice ucznia lub słuchacz składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
 - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń lub słuchacz przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) informującą o zamiarze przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z matematyki w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.
8. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.
9. Wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 8, składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej Dyrektor Szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty.
10. W uzasadnionych przypadkach wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 8, może być złożony w terminie późniejszym niż określony w ust. 9.
11. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tej opinii. Opinię przedkłada się Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu.
12. Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, o którym mowa w art. 44zrz ust. 1–7 ustawy,

o wskazanym przez Radę Pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż do dnia 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

13. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla ucznia, o którym mowa w art. 44zrz ust. 1–7 ustawy, wystąpiła po przekazaniu wykazu, o którym mowa w § 11 ust. 1, Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje niezwłocznie na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. Dyrektor Szkoły informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o konieczności dostosowania formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla danego ucznia i przekazuje dane osobowe tego ucznia, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt. 1.
14. Jeżeli do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego albo z przedmiotów przeprowadzanych w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym w przypadku, o którym mowa w art. 44zv ust. 1 ustawy, przystępuje uczeń, który korzysta z dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty polegającego na obecności i pomocy nauczyciela wspomagającego, o którym mowa w art. 44zrz ust. 10 pkt. 6 ustawy, w skład zespołu nadzorującego przebieg tego egzaminu w danej sali egzaminacyjnej zamiast jednego z nauczycieli, o których mowa w ust. 3, może wchodzić nauczyciel danego języka będący nauczycielem wspomagającym.
15. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
16. Egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu rozpoczyna się o godzinie określonej w komunikacie w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym i terminie dodatkowym, o którym mowa w art. 9a ust. 2 pkt. 10 lit. a tiret pierwsze ustawy.
Czas trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy uczniów.
17. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty uczniowie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
18. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty:
 - 1) stoliki, przy których pracują uczniowie, są ustawione w jednym kierunku;
 - 2) na stolikach mogą się znajdować tylko arkusze egzaminacyjne oraz materiały i przybory pomocnicze wymienione w komunikacie w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na egzaminie ósmoklasisty, o którym mowa w art. 9a ust. 2 pkt. 10 lit. a tiret drugie ustawy.
19. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani się ich nie komentuje.
20. Uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
21. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w sali egzaminacyjnej mogą przebywać

wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym w przypadku, o którym mowa w art. 44zrz ust. 10 pkt. 6 ustawy, oraz obserwatorzy, o których mowa w § 7 ustawy.

22. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa egzamin ósmoklasisty z tego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
23. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
24. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego, o których mowa w art. 44zx ust. 1 ustawy, uprawniającym do zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
25. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 24, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, wpisuje się „100% punktów” oraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.
26. Prace egzaminacyjne uczniów: zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych, a także wykazy, o których mowa w § 25 ust. 1 pkt. 1, oraz kopie zaświadczeń, o których mowa w § 25 ust. 5 pkt. 3, przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna przez okres 6 miesięcy, licząc od dnia przekazania szkołom zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty określonego w komunikacie w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym i terminie dodatkowym, o którym mowa w art. 9a ust. 2 pkt. 10 lit. a tiret pierwsze ustawy.
27. Dyrektor Szkoły umożliwia osobom upoważnionym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej lub dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej przeprowadzenie na terenie szkoły próbnego zastosowania materiałów egzaminacyjnych w postaci propozycji zadań oraz ich zestawów do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.
28. Opinie poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, wydane na podstawie § 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843 oraz z 2016 r. poz. 1278), zachowują ważność i mogą być podstawą dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w art. 44zrz ust. 5 ustawy.
29. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
30. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 1 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu

ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.

31. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie, o którym mowa w art. 44zzzw, oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzanego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 8, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
32. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie odpowiednio przez ucznia lub słuchacza szkoły podstawowej lub ucznia szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w art. 44zsz ust. 3.
33. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
34. W przypadku gdy uczeń lub słuchacz uzyskał tytuł laureata lub finalisty, o których mowa w ust. 1, z innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru, o którym mowa w art. 44zu ust. 3 pkt. 4, niż ten, który został zadeklarowany, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia lub na wniosek słuchacza, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń lub słuchacz uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub o zmianie przedmiotu do wyboru. Przepisy ust. 3 stosuje się odpowiednio.
35. Rodzice ucznia lub słuchacz składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
 - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń lub słuchacz przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) informującą o zamiarze przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty matematyki w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.
36. Rodzice ucznia lub słuchacz mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem art. 44zx ust. 4, pisemną informację o:
 - 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
 - 2) rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z matematyki w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.
37. Uczeń lub słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów- przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem lub słuchaczem.
38. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów

w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia lub ze słuchaczem.

39. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
40. Wyniki egzaminu ósmoklasisty w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:
 - 1) liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz
 - 2) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi - w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
41. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły, a w przypadku szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne z zakresu szkoły podstawowej, w której klasa odpowiadająca klasie VIII szkoły podstawowej nie jest ostatnią klasą w cyklu kształcenia - również na promocję do klasy programowo wyższej.
42. Uczeń albo absolwent, o którym mowa w art. 165 ust. 1 i 2 ustawy - Prawo oświatowe, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, może przystąpić do: egzaminu ósmoklasisty, z wyjątkiem egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego – w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej;
43. W przypadku:
 - 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, słuchacza albo absolwenta lub
 - 2) wniesienia lub korzystania przez ucznia, słuchacza albo absolwenta w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie, lub
 - 3) zakłócania przez ucznia, słuchacza albo absolwenta prawidłowego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu albo części ustnej, w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, słuchaczom albo absolwentom- przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu uczniowi, słuchaczowi albo absolwentowi odpowiednio egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu. Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się w protokole przebiegu odpowiednio egzaminu ósmoklasisty.
44. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora:
 - 1) niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez ucznia, słuchacza albo absolwenta,
 - 2) występowania w pracy egzaminacyjnej ucznia, słuchacza albo absolwenta jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi, słuchaczowi albo absolwentowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia, słuchacza albo absolwenta- dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, uczniowi lub jego rodzicom, słuchaczowi albo absolwentowi pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu uczniowi, słuchaczowi albo absolwentowi odpowiednio

egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu. Dyrektor Szkoły niezwłocznie przekazuje tę informację uczniowi lub jego rodzicom, słuchaczowi albo absolwentowi.

45. Uczeń lub jego rodzice, słuchacz albo absolwent mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej zamierza unieważnić odpowiednio egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu. Wniosek składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji, o której mowa w ust. 1.
46. W terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 2, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej umożliwi uczniowi lub jego rodzicom, słuchaczowi albo absolwentowi zapoznanie się z dokumentacją oraz złożenie wyjaśnień, we wskazanym miejscu i czasie.
47. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozstrzyga o unieważnieniu odpowiednio egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w terminie 14 dni od dnia:
 - 1) otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 2, albo
 - 2) upływu terminu do złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.
48. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje uczniowi lub jego rodzicom, słuchaczowi albo absolwentowi pisemną informację o unieważnieniu odpowiednio egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wraz z uzasadnieniem.
49. Uczeń lub jego rodzice, słuchacz albo absolwent, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu, o której mowa w ust. 5, mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
50. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 6, wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez ucznia lub jego rodziców, słuchacza albo absolwenta.
51. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 6, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia. Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
52. W przypadku braku możliwości przekazania uczniowi lub jego rodzicom, słuchaczowi albo absolwentowi pisemnej informacji, o której mowa w ust. 1, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, który, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji od Dyrektora Szkoły, rozstrzyga o unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu. W przypadku unieważnienia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, pisemną informację o tym unieważnieniu wraz z uzasadnieniem uczniowi lub jego rodzicom, słuchaczowi albo absolwentowi. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
53. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, uczeń lub jego rodzice, słuchacz albo absolwent mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 3 dni roboczych od dnia:
 - 1) otrzymania informacji o unieważnieniu, o której mowa w ust. 9, albo

- 2) zapoznania się z dokumentacją oraz złożenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 2 i 3.
54. Do zastrzeżeń, o których mowa w ust. 10, przepisy ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio. 55. Zaświadczenie, o którym mowa w art. 44zza ust. 8 pkt. 1, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej wydaje po rozstrzygnięciu w sprawie unieważnienia.
56. Uczeń lub słuchacz, któremu unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu, przystępuje ponownie do egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu w dodatkowym terminie w szkole, której jest uczniem lub słuchaczem.
57. Uczeń lub jego rodzice, słuchacz albo absolwent mogą, w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

Rozdział 11.

Ceremoniał szkolny

Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem Sztandaru Szkoły; to również zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.

§ 72

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) uroczystość wręczenia szkole Sztandaru,
 - 3) nadanie imienia Szkole i odsłonięcie tablicy poświęconej patronowi,
 - 4) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem Sztandaru Szkoły (np. uroczystości związane z Patronem Szkoły, pożegnanie uczniów kończących Szkołę, inne święta szkolne),
 - 5) uroczystości związane ze świętami narodowymi: 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 3 maja – Święto Konstytucji 3 Maja,
 - 6) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych, np. 1 września – agresja Niemiec hitlerowskich na Polskę.
2. Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy:
 - 1) godło Szkoły (logo),
 - 2) Sztandar Szkoły,
 - 3) hymn Szkoły.
3. Godło Szkoły (logo) jest znakiem rozpoznawczym Szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach.
4. Logo Szkoły ma owalny kształt. Na jego białym polu w centralnej części widnieje wizerunek świętego Jana Pawła II wykonany ołówkiem. Patron Szkoły w tradycyjnym białym papieskim stroju, w białej piusce, ukazany jest od klatki piersiowej. Ramiona ma

lekkie zwrócone w lewo, a głowę w prawo. Poniżej klatki piersiowej znajduje się gałązka laurowa - symbol zwycięstw i wybitnych osiągnięć. Owalny kształt logo podkreśla napis w kolorze granatowym wykonany drukowanymi dużymi literami: SZKOŁA PODSTAWOWA IM. JANA PAWŁA II W BIELICACH, który otacza postać - od gałązki laurowej z lewej strony przechodzi nad głową postaci i kończy się u dołu z prawej strony na tej samej wysokości, na której rozpoczyna się z lewej strony.

5. Sztandar Szkoły składa się z prostokątnego płatu tkaniny obszytego złotą frędzlą. Lewa strona jest w barwach narodowych, z umieszczonym na niej godłem państwowym i hasłami: Bóg, Honor, Nauka, Ojczyzna. Na prawej stronie płata na bordowym tle znajduje się wizerunek Patrona Szkoły świętego Jana Pawła II oraz nazwa i imię Szkoły.

§ 73

1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną uczniów. Kadencja pocztu trwa 2 lata. Skład pocztu sztandarowego powinien być wytypowany z uczniów klasy 7 wyróżniających się w nauce, o nienaganej postawie i wzorowym zachowaniu. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład rezerwowi.
2. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
3. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej), poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji, oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
4. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
5. Sposób udekorowania flagi kirem: wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na Sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
6. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania Sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
7. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania Sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając Sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu.
8. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Bacność” następuje w następujących sytuacjach:

- 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
 - 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
 - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
 - 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.
9. Chorąży i asysta są ubrani odświętnie:
- 1) uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat,
 - 2) uczennice: białe bluzki i czarne lub granatowe spódnice (czarny lub granatowy kostium) sięgające 5 cm powyżej kolana lub dłuższe.
10. Insignia pocztu sztandarowego:
- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - 2) białe rękawiczki.
11. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie Dyrektora. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły.
12. Sposób zachowania pocztu sztandarowego.
- 1) Sztandarem wykonuje się następujące chwyt;

„Na ramię”- chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia). „Prezentuj” - chorąży podnosi Sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia.

Następnie lewą ręką chwyta drzewce Sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta Sztandaru w postawie zasadniczej.

„Do nogi” - chorąży przenosi Sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyty „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Bacność”.
 - 2) salutowanie Sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla Sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi Sztandar do postawy „Prezentuj”.
 - 3) Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci.
13. Ceremoniał przekazania opieki nad Sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora Szkoły.
- 1) najpierw występuje poczet sztandarowy ze Standarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: *Przekazujemy wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej imienia Jana Pawła II w Bielicach, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.* na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

Przyjmujemy od was sztandar . Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej imienia Jana Pawła II w Bielicach.

- 2) po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży saltuje Sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg Sztandaru, po tym następuje przekazanie Sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf. Po przekazaniu Sztandaru „stary” skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów.
14. Ceremoniał wymiany Sztandaru następuje w sytuacji konieczności wymiany jego na nowy (np. z powodu zniszczenia, przekształcenia placówki oświatowej itp.). Podczas uroczystości obydwie Sztandary („stary” i „nowy”) zostają skrzyżowane w geście symbolicznego dotyku – najpierw przez zetknięcie płatów prawego i lewego, a następnie orłów na szczytach drzewców – i symbolizują przekazanie mocy nowemu Sztandarowi.

§ 74

1. Szkoła posiada hymn. Znajomość słów to jeden z ważnych obowiązków uczniowskich.
2. Podczas wykonywania hymnu Szkoły uczniowie zachowują się podobnie jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.

3. Słowa hymnu szkolnego:

I. *Wielkim Polakiem był Jan Paweł II,
To on patronem naszej szkoły jest,
To właśnie jemu serca nasze składamy.
Tobie, Patronie, nasza praca i pieśń.*

*Hej! Kolego, chwytaj za książkę,
Szukaj prawdy jasnego płomienia.
Szukaj nowych, nieodkrytych dróg,
Ucz się pilnie i świat wokół zmieniaj.*

II. *My chcemy też, by właśnie nasza szkoła
Uczyła nas Polakiem dobrym być,
by właśnie z naszych serc płynęła taka siła,
by każdy z nas drugim za przykład był.*

*Hej! Kolego, chwytaj za książkę,
Szukaj prawdy jasnego płomienia.
Szukaj nowych, nieodkrytych dróg,
Ucz się pilnie i świat wokół zmieniaj.*

§ 75

1. Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: „Bacność. Poczec sztandarowy wprowadzić” – uczniowie, bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczec sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca Sztandar idzie w środku.
2. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a Sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu.
3. Poczec zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi Sztandar do pionu.
4. Poczec sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach werbli z odpowiednio dobraną melodią.
5. Po wprowadzeniu Sztandaru prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu szkolnego /państwowego”- uczniowie odśpiewują hymn. W trakcie hymnu Sztandar jest pochylony pod kątem 45°.
6. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
7. Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczec sztandarowy wyprowadzić” zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.
8. Sztandar jest obecny podczas oficjalnej części uroczystości. Po części oficjalnej, a przed częścią artystyczną uroczystości, poczet sztandarowy zostaje wyprowadzony.

§ 76

1. Precedencja (kolejność powitania, przemawiania zajmowania miejsc) na uroczystościach szkolnych – trzy wersje:

1)

1. Biskup
2. Wojewoda
3. Marszałek województwa
4. Przewodniczący Sejmiku województwa
5. Burmistrz (wójt, prezydent miasta)
6. Kurator oświaty
7. Radny wojewódzki
8. Radny powiatowy
9. Radny gminy (miasta)
10. Wizytator KO
11. Sekretarz miasta
12. Inspektor wydziału oświaty
13. Przewodniczący rady rodziców
14. pozostali goście

2)

1. Proboszcz
2. Starosta
3. Wicestarosta
4. Członek zarządu powiatu

5. Przewodniczący rady powiatu
6. Wicekurator oświaty
7. Radny powiatu
8. Dyrektor (naczelnik) wydziału oświaty
9. Wizytator KO
10. Inspektor wydziału oświaty

3)

1. Proboszcz
2. Burmistrz (wójt)
3. Wicestarosta
4. Wiceburmistrz
5. Radny powiatowy
6. Dyrektor (naczelnik) wydziału oświaty
7. Wizytator KO
8. Przewodniczący rady rodziców

2. Do kardynała zwracamy się „Jego Eminencjo”, do arcybiskupa, biskupa, ambasadora zwracamy się „Jego Ekszelencjo”.
3. Od przedstawionej powyżej propozycji mogą być odstępstwa wynikające ze szczególnej roli, pozycji lub wieku zapraszanego gościa, którego gospodarz uroczystości pragnie szczególnie uhonorować.

Rozdział 12

Bezpieczeństwo w Szkole

§ 77

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w Szkole lub zajęć zorganizowanych przez Szkołę.
2. Procedurę postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa Dyrektor Szkoły.

§ 78

1. Dzieci, których rodzice nie mogą zapewnić opieki po zakończeniu zajęć, mogą uczęszczać na zajęcia do świetlicy szkolnej. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy.
2. Za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem.
3. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 8.00.
4. Nauczyciela mającego dyżur, nieobecnego w szkole, zastępuje nauczyciel zgodnie z wykazem zastępstw.

5. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, wycieczek, zielonych szkół, dyskotek itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca.
6. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności i ustalenia przyczyny nieobecności ucznia.
7. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.
8. W każdej sali i pracowni komputerowej, w widocznym miejscu, znajduje się ustalony przez Dyrektora Szkoły regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
9. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania.
10. Wyjścia poza Szkołę, wyjazdy na wycieczki i zielone szkoły odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami .
11. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez Dyrektora.
12. Uczeń może być zwolniony z zajęć wyłącznie na pisemną prośbę rodzica.
13. W przypadku odwołania lekcji uczniowie spędzają ten czas w świetlicy szkolnej.
14. Uczeń, który zachorował, może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub wskazanych przez rodziców opiekunów.
15. Nauczyciel po ostatniej lekcji w danej klasie I-III ma obowiązek odprowadzenia dzieci do szatni i przypilnowania porządku podczas ubierania się. Dzieci pozostające w świetlicy odprowadzane są tam przez nauczyciela prowadzącego ostatnią lekcję.
16. Pokój nauczycielski, gabinet pedagoga oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

Rozdział 13

Oddziały przedszkolne

§ 79

1. Przedszkole, zwane dalej *Przedszkolem* jest przedszkolem publicznym.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Jana Pawła II 33 A, 74-202 Bielice.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Urząd Gminy w Bielicach.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz możliwości rozwojowych.
6. Oddziały przedszkolne funkcjonują przy Szkole Podstawowej z oddziałami przedszkolnymi im. Jana Pawła II w Bielicach, ul. Jana Pawła II 33 A, 74-202 Bielice.

§ 80

1. Przedszkole:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 81

1. Cel przedszkola: wsparcie całościowego rozwoju dziecka;
2. Zadania przedszkola:
 - 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 dzieci 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) wzmacnianie 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) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 82

1. Zadania przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w Szkole realizowane są poprzez:
 - 1) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspomaganiu indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
 - 3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej (dzieci, które nie będą uczestniczyły w lekcjach religii, na czas ich trwania, przejdą z nauczycielem do innej grupy);
 - 4) rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
 - 5) prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego.

§ 83

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań, do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (przez zajęcia poza terenem Szkoły rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej prowadzone poza budynkiem szkoły i terenem ogrodzonym wokół Szkoły):
 - a) bezpośrednią opiekę nad dziećmi podczas zajęć sprawuje nauczyciel,
 - b) każde wyjście z dziećmi poza teren Szkoły powinno być odnotowane w zeszycie wyjść grupowych, znajdującym się w sekretariacie szkoły,
 - c) w przypadku wycieczek jednodniowych nauczyciel organizujący wycieczkę powinien przedstawić Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia kartę wycieczki zawierającą: plan wycieczki, listę uczestników, liczbę opiekunów z telefonem kontaktowym,

- d) przed rozpoczęciem wycieczki nauczyciel powinien przeprowadzić pogadankę na temat bezpieczeństwa, przypomnieć istotne dla danego rodzaju zajęć wiadomości i zasady bezpieczeństwa,
 - e) obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dzieciom w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomienie Dyrektora oraz rodziców o stanie dziecka.
- 2) w trakcie pobytu dzieci w szkole:
- a) dzieciom zapewnia się opiekę, którą sprawuje nauczyciel pracujący w oddziale,
 - b) czas trwania opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu określa harmonogram pracy nauczycieli,
 - c) postępowanie nauczycieli po zaistnieniu wypadku wychowanka: jeśli wypadek zdarzył się w obiekcie Szkoły, każdy pracownik placówki, który jest jego świadkiem, natychmiast wykonuje następujące czynności: zawiadamia Dyrektora Szkoły, zapewnia natychmiastową pomoc medyczną, zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów),
 - d) jeżeli wypadek zdarzył się podczas wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki,
 - e) zadania nauczycieli w przypadku pożaru lub akcji ewakuacyjnej: jeżeli zdarzy się pożar w pomieszczeniu, w którym nauczyciel prowadzi zajęcia, wykonuje on następujące czynności: wyprowadza dzieci z pomieszczeń zagrożonych w bezpieczne miejsce, stara się gasić pożar dostępnymi środkami gaśniczymi, informuje dyrektora oraz pozostały personel i zawiadamia straż pożarną. Jeśli w szkole ogłoszona zostaje akcja ewakuacyjna, nauczyciel wyprowadza dzieci z pomieszczenia ustalonymi drogami ewakuacyjnymi, nakazując dzieciom poruszać się, trzymając się za ręce, a sam idzie na czele rzędu, trzymając pierwsze dziecko za rękę, upewniwszy się wcześniej, że wszystkie dzieci opuściły salę.
- 3) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
- 4) organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi;
- 5) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;
- 6) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 7) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb i możliwości konsultacje i pomoc;
- 8) przedszkole organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców;
- 9) w przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani też samodzielnego podawania farmaceutyków.
- 10) w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
- 11) w sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

§ 84

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo:
 - 1) za bezpieczeństwo w drodze z i do Szkoły odpowiadają rodzice lub osoby przez nie upoważnione posiadające pełną zdolność do czynności prawnych,
 - 2) dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola lub przystanku autobusowego w godzinach ustalonych według planów zajęć danego oddziału i w arkuszu organizacji przedszkola na dany rok szkolny;
 - 3) rodzice na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów. Upoważnienie jest podpisane przez oboje rodziców;
 - 4) dziecko powinno znać osoby, które je odbierają lub przyprowadzają,
 - 5) nauczyciel nie wydaje dzieci osobom, które traktują dziecko w sposób naruszający jego godność,
 - 6) dziecko powinno być przyprowadzane do Szkoły przez rodzica i przekazywane pod opiekę nauczycielowi,
 - 7) nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu; w tym przypadku nauczyciel prosi o przyście z osobą, która zapewni bezpieczeństwo. Jeżeli w umówionym czasie nie pojawia się upoważniona trzeźwa osoba, nauczyciel o tym fakcie powiadamia Dyrektora, policję,
 - 8) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola oraz przystanku autobusowego przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 9) nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców bez opieki na terenie Szkoły/przedszkola (np. przed budynkiem, na placu przedszkolnym, w łazience, w szatni, na przystanku autobusowym);
 - 10) osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z terenu placu przedszkolnego bądź sali przedszkolnej, jednocześnie nie zezwala się ww. osobom na przebywanie na terenie przedszkola po czasie odbioru dziecka;
 - 11) w sytuacji nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego za jego bezpieczeństwo odpowiada nauczyciel. Jest zobowiązany do powiadomienia Dyrektora i policji, która pomaga w zagwarantowaniu bezpieczeństwa dziecka,
 - 12) do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe,
 - 13) nauczyciel bezzwłocznie zawiadamia rodzica, kiedy pojawią się objawy choroby, np. gorączka, wymioty, odczyny na skórze, katar, kaszel lub inne niepokojące objawy wskazujące na stan rozwijającej się choroby dziecka, pogarszające się samopoczucie,
 - 14) obowiązkiem rodzica jest odebranie dziecka z przedszkola i udanie się z nim do lekarza,
 - 15) Szkoła bezzwłocznie powiadamia rodziców o wystąpieniu wszawicy,
 - 16) obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach.

§ 85

1. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci:
 - 1) nieodpłatnie prowadzone przez nauczycieli lub instruktorów organizacji pozarządowych;
 - 2) religia na życzenie rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) zajęcia dodatkowe organizowane przy współudziale finansowym rodziców i za ich zgodą.

§ 86

1. Statut określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci. Rodzice, nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
 - 1) Prawa rodziców:
 - a) zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale;
 - b) uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - c) uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - d) wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - e) znajomość aktów prawnych regulujących prace przedszkola.
 - 2) Obowiązki rodziców:
 - a) przestrzeganie niniejszego Statutu;
 - b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - c) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
 - d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców, osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach otwarcia i zamknięcia przedszkola;
 - e) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - f) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu;
 - g) dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
 - h) systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów w zeszycie korespondencji oraz na stronie internetowej szkoły;
 - i) interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka.
 - 3) Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w formie:
 - a) zebrań grupowych organizowanych według harmonogramu spotkań ustalonych przez Dyrektora Szkoły,
 - b) spotkań i rozmów indywidualnych z nauczycielem,

- c) wykładów, pogadanek, organizuje spotkania ze specjalistami do spraw wychowania, psychologii, opieki medycznej, prawnikami, przedstawicielami stowarzyszeń działających na rzecz dziecka i rodziny,
- d) umożliwienia indywidualnych konsultacji ze specjalistami,
- e) dyskusji w gronie rodziców,
- f) warsztatów i szkoleń rodziców,
- g) uroczystości, imprez i zajęć otwartych.

§ 87

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Zasady doboru dzieci do oddziału powinny uwzględniać potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia, a także stopień i rodzaj niepełnosprawności.
3. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 24.
4. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli oraz pomocy nauczyciela.
5. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.
6. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada sale zajęć, szatnię, łazienkę, stołówkę.
7. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowywany przez Dyrektora.
8. Rekrutacja do Przedszkola prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 - 1) rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego prowadzona jest w terminie ustalonym przez organ prowadzący,
 - 2) Dyrektor może dokonywać przyjęć do Przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc,
 - 3) dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola:
 - a) na podstawie decyzji Dyrektora podjętej w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną w przypadku nieprzestrzegania regulaminu Przedszkola (nie dotyczy dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne);
 - b) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia 30 września, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
9. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca, dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się danym oddziałem przez cały etap kształcenia.

§ 88

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem specyfiki oddziału oraz potrzeb

i zainteresowań dzieci, z uwzględnieniem ram czasowych zalecanych w podstawie programowej.

3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
4. W okresie ferii zimowych i przerw świątecznych organizację działalności Przedszkola ustala Dyrektor w porozumieniu z rodzicami.
5. Przedszkole czynne jest 10 godzin dziennie, od godziny 6.30 do godziny 16.30.
6. Informacje o terminach przerwy w pracy Przedszkola, dziennych rozkładach dnia i czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej umieszcza się w zeszytach korespondencji oraz na stronie internetowej Szkoły.
7. Godzina zajęć nauczyciela w przedszkolu trwa 60 minut,
8. Na wniosek rodziców w oddziale przedszkolnym mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe (np. muzyczno-rytmiczne, język obcy, warsztaty teatralne, etc). Przy organizacji zajęć dodatkowych bierze się pod uwagę warunki lokalowe i organizacyjne, czas realizacji podstawy programowej.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi ok. 30 minut.

§ 98

Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 90

1. Nauczyciele prowadzą działania mające na celu:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobu ich zaspakajania,
 - 2) przeprowadzenie analizy i oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, na podstawie wyników obserwacji pedagogicznej (diagnozy przedszkolnej),
 - 3) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
2. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece.
3. Nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono dany oddział lub nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe, wybiera program wychowania przedszkolnego, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci, z którymi pracuje.
 - 1) przed złożeniem Dyrektorowi wniosku o dopuszczenie programu, nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić, czy program wychowania przedszkolnego jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym oraz stanowi opis sposobu realizacji celów i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 2) Nauczyciel analizuje i ocenia, czy wybrany program wychowania przedszkolnego zawiera szczegółowe cele kształcenia i wychowania, treści zgodne z podstawą programową, czy

sposoby osiągnięcia celów umożliwiają indywidualny proces edukacyjny w oparciu o potrzeby i możliwości dzieci, czy zawiera metody przeprowadzania analizy gotowości szkolnej dziecka i jest zgodny z przyjętą koncepcją pracy Szkoły.

- 3) Do 10 czerwca nauczyciel (lub nauczyciele) składa (składają) do Dyrektora wnioski o dopuszczenie do użytku w oddziale przedszkolnym wybranego programu, programu własnego lub zmodyfikowanego fragmentu programu innego autora,
- 4) Nauczyciel mianowany lub dyplomowany może na prośbę autora lub polecenie Dyrektora Szkoły wydać opinię w sprawie programu opracowanego samodzielnie przez nauczyciela lub osobę prowadzącą zajęcia dodatkowe.
4. Nauczyciel realizuje zadania określone w ustawie *Karta Nauczyciela i Ustawie o systemie oświaty*, a w szczególności:
 - 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - 2) prowadzi zajęcia dodatkowe dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne,
 - 3) nauczyciel biorący udział w pracach zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej lub wczesnego wspomagania rozwoju dziecka:
 - a) określa potrzeby dziecka oraz przyczyny występowania trudności,
 - b) opracowuje Plan Działań Wspierających lub Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny,
 - c) realizuje PDW lub IPET,
 - d) analizuje osiągnięcia dziecka i efekty pracy wspierającej,
 - e) współpracuje z rodzicami, innymi członkami zespołu, specjalistami oraz instytucjami udzielającymi dziecku wsparcia,
 - 4) otacza indywidualną opieką każde dziecko i współpracuje z rodzicami, w szczególności:
 - a) w sprawach wychowania i nauczania ich dzieci,
 - b) zapoznaje ich z zadaniami oddziału przedszkolnego i zadaniami wychowawczo-dydaktycznymi realizowanymi w danym oddziale, w formie rozmów, informacji, ogłoszeń, korespondencji, publikowaniu na stronie internetowej szkoły,
 - c) przekazuje rzetelną i obiektywną informację dotyczącą ich dziecka, jego zachowania i rozwoju podczas indywidualnych rozmów, konsultacji, zajęć otwartych z udziałem rodzica,
 - d) w sprawach ustalenia form pracy w działaniach wychowawczych,
 - e) włącza ich w działalność i w życie grupy oraz przedszkola,
 - 5) planuje i prowadzi pracę wychowawczą i dydaktyczną:
 - a) organizuje proces edukacyjny i tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
 - b) odpowiada za zdrowie, życie i bezpieczeństwo dzieci oraz systematycznie zapoznaje je ze zdrowym stylem życia, formami rekreacji na świeżym powietrzu,
 - c) realizuje cele i zadania oddziału przedszkolnego zawarte w niniejszym statucie,
 - d) stale wzbogaca warsztat pracy,
 - e) doskonali swoje kompetencje zawodowe i psychologiczne, podnosi kwalifikacje zawodowe zgodnie z potrzebami rozwoju szkoły i indywidualnymi,
 - f) prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

- g) co najmniej raz w roku szkolnym przeprowadza i dokumentuje obserwacje pedagogiczne, które mają na celu rozpoznanie potrzeb rozwojowych, porównawcze badania osiągnięć dzieci,
- h) nauczyciel w miarę potrzeb dokonuje obserwacji dzieci uzdolnionych i wykazujących nadmierne trudności, wraz z podaniem przyczyn i propozycji wsparcia pedagogicznego, do 30 marca przedstawia dyrektorowi wniosek o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego dziecka lub grupy dzieci,
- i) obserwację dzieci dokumentuje w arkuszu własnym lub innego autora,
- j) nauczyciel analizuje wyniki obserwacji i wykorzystuje je do planowania indywidualnej pracy z dzieckiem, dokonuje refleksji oraz oceny skuteczności działań własnych a także oceny efektów pracy dydaktycznej,
- k) nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną w celu konsultacji metod i form pomocy udzielonej dzieciom oraz specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.

§ 91

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka:
 - 1) właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo – wychowawczo– dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 3) poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim jakie jest;
 - 4) zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 5) poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
 - 6) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
 - 7) poszanowania własności;
 - 8) zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;
 - 9) badania i eksperymentowania;
 - 10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
 - 11) zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.
2. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przedszkolaka. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
 - 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci;
 - 2) krzywdzić innych ani siebie;
 - 3) niszczyć cudzej własności;
 - 4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
3. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela pedagoga i psychologa, którzy podejmują decyzje o:
 - 1) powiadomieniu Dyrektora;
 - 2) powiadomieniu rodziców;

- 3) spotkaniu rodziców dziecka z nauczycielami pedagogiem i psychologiem w obecności Dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
- 4) skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami

Rozdział 14

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 92

1. W Szkole organizuje się Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariatu realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
 - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
 - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
 - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
 - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.
 - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
 - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
 - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
 - 4) podejmowanie działań w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej Szkoły lub w gazetce szkolnej;
 - 5) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
 - 6) szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 7) systematyczne zebrania członków wolontariatu;
 - 8) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym i niepełnosprawnym;
 - 9) tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem wolontariackim;
 - 10) monitorowanie działalności wolontariuszy.
4. Szkolnym Klubem Wolontariatu opiekują się nauczyciele koordynatorzy.

5. W momencie powołania Szkolnego Klubu Wolontariatu Dyrektor Szkoły, opiekun Klubu oraz nauczyciele koordynatorzy opracowują regulamin działalności Klubu.
6. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.
7. Informacja o działalności społecznej ucznia w ramach wolontariatu zostaje odnotowana w arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym.

Rozdział 15

Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego

§ 93

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) w Szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

§ 94

Celem głównym WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych.

§ 95

Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
- 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
- 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

§ 96

Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:

- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
- 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
- 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
- 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
- 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w Szkole,
- 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

§ 97

1. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
2. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w Szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 98

Formy działań adresowane do uczniów Szkoły obejmują:

- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w Szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
- 4) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 8) organizowanie wycieczek.

§ 99

Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:

- 1) aktywizujące problemowe - burza mózgów, dyskusja;
- 2) metoda dramy - inscenizacje i odgrywanie ról;
- 3) metody testowe - kwestionariusze, ankiety, testy;
- 4) metody audiowizualne - filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne;
- 5) treningi umiejętności społecznych, mini wykłady, pogadanki.

§ 100

Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w Szkole obejmują:

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

Rozdział 16

Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 101

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole, całą Szkołę lub jej część i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.
2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.

§ 102

Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w Statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.

§ 103

1. Współpraca, o której mowa w § 108 Statutu, polega w szczególności na:
 - 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej Szkoły i organu prowadzącego Szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej);
 - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
 - 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;
 - 5) promowaniu realizowanej innowacji.
2. W celu realizacji współpracy Szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

Rozdział 17

Postanowienia szczególne i końcowe

§ 104

1. W Szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły sprawuje pielęgniarka medycyny szkolnej oraz lekarz pierwszego kontaktu, o których mowa w odrębnych przepisach.
3. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności udzielanie pomocy doraźnej w nagłych wypadkach, prowadzenie profilaktyki zdrowotnej oraz czuwanie nad prowadzeniem okresowych badań i bilansów zdrowia dzieci i młodzieży.
4. Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej określają odrębne przepisy.

§ 105

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli lub szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych.
2. Właściwa forma prowadzenia praktyk wymaga pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub, za jego zgodą, nauczycielem opiekunem praktyki a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 106

1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności współpracuje z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci i Polskim Czerwonym Krzyżem.
2. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
3. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w Szkole regulują odrębne przepisy.

§ 107

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 108

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.

§ 109

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego Szkoły oraz gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 110

Statut wchodzi w życie z dniem 29 listopada 2017 r.