

**STATUT PUBLICZNEJ
OŚMIOLETNIEJ SZKOŁY
PODSTAWOWEJ
IM. 15 PUŁKU PIECHOTY
"WILKÓW"
W STEFANKOWICACH**

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne	5
ROZDZIAŁ II Cele i zadania szkoły	7
Szkoła (zadania szkoły)	8
Cele i zadania wychowania przedszkolnego	11
Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	12
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole	14
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu	14
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	15
Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	19
ROZDZIAŁ III Organy szkoły i ich kompetencje	20
Dyrektor szkoły	21
Rada Pedagogiczna	24
Rada Rodziców	26
Samorząd Uczniowski	27
Współdziałanie organów	28
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły	29
ROZDZIAŁ IV Organizacja pracy szkoły	30
Zwalnianie z WF i drugiego języka obcego	35
Organizacja nauczania religii/etyki w szkole i WDŻ-tu	36
Działalność innowacyjna i eksperymentalna	37
Praktyki studenckie	38
Biblioteka szkolna	38
Świetlica szkolna	41
Stołówka szkolna. Zasady zapewniania uczniom gorącego posiłku	42
Szkoła prowadzi oddział przedszkolny	42
Bezpieczeństwo dzieci	43
Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego	43
Dowóz uczniów	45
ROZDZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	47
Zadania nauczycieli	48
Zadania wychowawców	49
Zadania i obowiązki logopedy	50
Zadania i obowiązki doradcy zawodowego	51
Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego	51
Zadania i obowiązki rehabilitanta	52
Zadania nauczyciela-bibliotekarza	52
Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego	52
Zadania pedagoga szkolnego	53
Zadania psychologa	54
Zadania wychowawcy świetlicy	54
Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów	55
Pracownicy niepedagogiczni	55
Zespoły nauczycieli	56
Współpraca z rodzicami	56
ROZDZIAŁ VI Ocenianie wewnątrzszkolne	57
Zasady oceniania wewnątrzszkolnego	58

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów	58
Jawność ocen	59
Dostosowywanie wymagań	60
Sposoby korygowania niepowodzeń szkolnych	60
Skala i tryb ustalania oraz sposób formułowania śródrocznej i rocznej oceny zachowania	64
Termin i forma informowania rodziców i ucznia o postępach i osiągnięciach oraz o przewidzianych dla niego ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych	67
Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej	68
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	69
Tryb i forma egzaminów klasyfikacyjnych	70
Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty	71
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych	72
Przywileje laureatów i finalistów konkursów przedmiotowych	72
Promowanie	73
Procedura ewaluacji SSO	73
ROZDZIAŁ VII Prawa i obowiązki uczniów	73
Obowiązki ucznia	74
Uczniom nie wolno	75
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	76
Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych	76
Nagradzanie uczniów	77
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	78
Karanie uczniów	78
ROZDZIAŁ VIII Postanowienia końcowe	79
Szkoła posiada symbole szkolne	79
Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru	80

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- a) Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082),
- b) Ustawa z dnia 14 września 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
- c) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.),
- d) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
- e) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908)
- f) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.)
- g) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. 2021 poz. 1805 z późn. zm.)
- h) 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 2020 r. poz. 1280)
- i) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1593)
- j) Ustawa z dn. 09 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. z 2022 r. poz. 1700)
- k) Inne akty prawne wydane na podstawie ustaw.

§ 2.

1. Nazwa Szkoły: Szkoła Podstawowa im. 15 Pułku Piechoty „Wilków” w Stefankowicach w dalszej części Statutu zwana „szkołą”:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Adres szkoły: Stefankowice 26, 22-500 Hrubieszów.
3. Organem prowadzącym jest Urząd Gminy Hrubieszów.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.
5. Cykl kształcenia wynosi osiem lat i obejmuje nauczanie w klasach „0”, I-III, IV-VIII.
6. Szkoła prowadzi „oddział zerowy”.
7. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.
8. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz

możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

9. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Szkoła jest jednostką budżetową.
11. Księgowość szkolna prowadzona jest w Szkole Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach.

§ 3.

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. 15 Pułku Piechoty "Wilków" w Stefankowicach,
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe,
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. 15 Pułku Piechoty "Wilków" w Stefankowicach,
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej im. 15 Pułku Piechoty "Wilków" w Stefankowicach,
- 5) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów i wychowanków SP im. 15 Pułku Piechoty "Wilków" w Stefankowicach oraz ich rodziców,
- 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w SP im. 15 Pułku Piechoty "Wilków" w Stefankowicach,
- 7) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Hrubieszów,
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą lub kuratorze – należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty w Lublinie,
- 9) poradni psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć poradnię psychologiczno-pedagogiczną, a także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc, w tym także poradnie niepubliczne,
- 10) organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Kurator Oświaty.
- 11) mediacji - należy przez to rozumieć rozmowę stron będących w konflikcie w obecności mediatora, w trakcie której dąży się do rozwiązania sporu i znalezienia porozumienia pomiędzy stronami. Mediacja rówieśnicza, to mediacja prowadzone przez mediatora lub mediatorów rówieśniczych, w której stronami sporu są uczniowie.

§ 4.

1. Szkoła używa pieczęci:

- 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa w Stefankowicach”,
- 2) podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa im. 15 Pułku Piechoty "Wilków" w Stefankowicach; 22-500 Hrubieszów; Stefankowice 26; tel. (84) 6918202; NIP 919-15-60-825; Regon 001133973”,
- 3) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej im. 15 Pułku Piechoty "Wilków" w Stefankowicach,
- 4) okrągłej z napisem „Szkoła Podstawowa w Stefankowicach – Biblioteka”.

2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.

3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
 - 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia,
 - 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
 - 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
 - 4) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
 - 5) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka,
 - 6) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich,
 - 7) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze,
 - 8) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych,
 - 9) rozwija u dziecka umiejętności poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu,
 - 10) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną,
 - 11) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci,
 - 12) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej,
 - 13) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego,
 - 14) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem,
 - 15) kształtuje świadomość ekologiczną,
 - 16) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,

- 17) kultywuje tradycje narodowe i regionalne,
- 18) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne,
- 19) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
- 20) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego,
- 21) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 22) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
- 23) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 24) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość,
- 25) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
- 26) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób,
- 27) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
- 28) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki,
- 29) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
- 30) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
- 31) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.
- 32) rozwiązuje spory i problemy w sposób twórczy, w tym z zastosowaniem metody mediacji

§ 6.

Szkoła (zadania szkoły):

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - 1) realizację podstawy programowej,
 - 2) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
 - 3) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych, specyficznych potrzebach edukacyjnych,
 - 4) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
 - 5) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach różnych zajęć pozalekcyjnych,
 - 6) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły,
 - 7) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów.
2. Umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych,
 - 2) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
 - 3) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,

- 4) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
 - 5) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - 6) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych,
 - 7) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej, sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
- 1) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, organizowanie nauczania indywidualnego,
 - 2) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły,
 - 3) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
 - 4) prowadzenie zajęć specjalistycznych.
4. Prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
- 1) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - 2) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
 - 3) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom,
 - 4) realizację programów profilaktycznych.
5. Wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
- 1) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i spisania ich w formie kontraktu,
 - 2) nakazuje każdemu nauczycielowi eliminowanie zachowań agresywnych,
 - 3) gwarantuje diagnozę zespołu uczniów,
 - 4) zobowiązuje wychowawcę do integrowania zespołu.
6. Zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
- 1) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
 - 2) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - 3) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - 4) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
 - 5) zapewnia opiekę dzieciom realizującym roczne przygotowanie przedszkolne z chwilą przejścia wychowanka do czasu przekazania wychowanka rodzicom lub innym upoważnionym przez nich na piśmie osobom,
 - 6) zagwarantuje opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy, na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej ogólnodostępnej pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów. W przypadku szkół ogólnodostępnych i

- integracyjnych oraz szkół ogólnodostępnych z oddziałami integracyjnymi liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5.
- 7) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
 - 8) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
 - 9) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym Regulaminem wyjść i wycieczek szkolnych organizowanych w Szkole Podstawowej im. 15 Pułku Piechoty "Wilków" w Stefankowicach.
 - 10) w celu ochrony mienia po uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę i po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim na terenie szkoły wprowadzony zostaje monitoring, którego głównym zarządcą jest Punkt Przedszkolny Wilczęta w Stefankowicach usytuowany w budynku szkoły. Wszelkie ustalenia związane z wykorzystaniem monitoringu wizyjnego zawarte są w Regulaminie monitoringu wizyjnego Punktu Przedszkolnego Wilczęta w Stefankowicach.
7. Sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie tj.
- 1) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły;
 - 2) zajęcia w otoczeniu szkoły i najbliższej okolicy dotyczące bezpiecznego poruszania się po drogach.
8. Wspiera uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez:
- 1) dostosowania metod, form pracy, organizację warunków w oddziale,
 - 2) organizację warunków w innych pomieszczeniach w szkole, sanitariatach, szatni, itp.
9. Uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna:
- 1) daje możliwość dofinansowania wyjazdu na wycieczkę szkolną,
 - 2) dofinansowania obiadów w szkolnej stołówce;
 - 3) stypendium w sytuacjach losowych w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - 4) stypendium za wysokie wyniki w nauce.
10. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne.
11. Uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia indywidualny tok lub program nauki.
12. Podejmuje działania profilaktyczno-wychowawcze obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy. Działania te realizowane są poprzez:
- 1) rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami,
 - 2) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
 - 3) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz,
 - 4) na zajęciach/godzinach z wychowawcą podejmowanie w/w tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione,

- 5) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń,
 - 6) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne,
 - 7) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie,
 - 8) wspomaganie wychowawczej roli rodziców,
 - 9) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu,
 - 10) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej, sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu,
 - 11) podejmuje współpracę z organizacjami na rzecz poratowania zdrowia uczniów, rodziców, nauczycieli.
13. Egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 14. Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
 15. Szkoła prowadzi rekrutację do kl. „0” oraz kl. I zgodnie z obowiązującym Regulaminem rekrutacji.

§ 7.

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, ocenia poziom realizacji zadań wykonywanych przez pracowników szkoły, bada stopień zadowolenia uczniów i rodziców z realizacji celów i zadań szkoły oraz wyciąga wnioski.

§ 8.

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§ 9.

Cele i zadania wychowania przedszkolnego:

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w: fizycznym, emocjonalnym, społecznym 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) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych 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,
- 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,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju 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 (zgoda rodziców) realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 10.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole,
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym,
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,

- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
 - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 10) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku,
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
 - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia,
 - 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
 - 5) szczególnych uzdolnień,
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) choroby przewlekłej,
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) niepowodzeń szkolnych,
 - 11) zaniedbań środowiskowych,
 - 12) trudności adaptacyjnych.
5. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia,
 - 2) uczeń,
 - 3) Dyrektor szkoły,
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści,
 - 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna,
 - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna,
 - 7) asystent edukacji romskiej,
 - 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia,
 - 9) pracownik socjalny,
 - 10) asystent rodziny,
 - 11) kurator sądowy,
 - 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) logopeda,
 - b) terapeuta pedagogiczny,
 - c) fizjoterapeuta,
 - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 11.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb,
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania,
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia,
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
 - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
 - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zajęcia logopedyczne,
 - 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:
 - 1) porady i konsultacje dla uczniów,
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego,
 - 3) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
 - 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

§ 12.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału uczniów,

- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
- 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
 - 1) na lekcji,
 - 2) poza lekcjami,
 - 3) poza szkołą,
 - 4) inne formy (rajdy edukacyjne i wyjazdy sportowo-rekreacyjne, konkursy przedmiotowe, turnieje i zawody sportowe).
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych,
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów,
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy,
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu,
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia,
 - 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej informuje wychowawcę o potrzebie objęcia ucznia opieką pomocy psychologicznej.
7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
9. Organizowanie wyjazdów mających na celu rozwój uzdolnień i zainteresowań uczniów

§ 13.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży

niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

- 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia; nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem,
 - 3) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego –na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
 3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
 4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym zebraniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.
 5. Dyrektor szkoły/wychowawca informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie informacji pisemnej i/lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
 6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
 7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
 8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi szkoły.
 9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. O ustalonych przez dyrektora formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom pisemną informację, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole Dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
18. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
19. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej.
20. Zajęcia specjalistyczne, rewalidacyjne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
21. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
22. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
23. W szkole zatrudniani są na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
24. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Hrubieszowie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.
25. Uczniowi z niepełnosprawnością szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na ucznia. W oddziałach specjalnych minimalny wymiar godzin wynosi 2 godziny tygodniowo.
26. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkusza organizacyjnym.

27. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
28. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół nauczycieli oddziału i specjaliści, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno –terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „ programem”.
29. Program określa:
 - 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym;
 - 3) formy i metody pracy z uczniem;
 - 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 6) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie.
30. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
31. Na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje się okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
32. Uczeń z niepełnosprawnością ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w statucie szkoły.

Nauczanie indywidualne

1. Uczniom szkoły, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły organizuje się indywidualne nauczanie.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor szkoły nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami. Dyrektor może w tym celu zatrudnić nauczyciela spoza szkoły.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu, tj. w miejscu pobytu ucznia /w domu rodzinnym.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego, oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów oddziału przedszkolnego – od 4 do 6 godzin;
 - 2) dla uczniów klas I–III szkoły podstawowej – od 6 do 8 godzin;
 - 3) dla uczniów klas IV–VI szkoły podstawowej – od 8 do 10 godzin;
 - 4) dla uczniów klas VII i VIII szkoły podstawowej – od 10 do 12 godzin.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów, o których mowa w ust.8 pkt.1-2, realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni, a dla uczniów, o których mowa w ust. 8 pkt 3–4 – w ciągu co najmniej 3 dni.
10. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.
11. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica. Do wniosku musi być dołączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

§ 14.

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

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,
 - 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole,

- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę,
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia,
- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych,
 - f) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych).
- 9) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia,
- 10) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej,
- 11) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych,
- 12) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy,
- 13) stosowanie elementów oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 15.

1. Organami szkoły są:

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

§ 16.

Każdy z wymienionych w § 15. organów działa zgodnie z obowiązującą ustawą. Organy kolegialne funkcjonują wg odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

§ 17.

1. Dyrektor szkoły:

- 1) jest osobą działającą w imieniu organu prowadzącego,
- 2) jest organem nadzoru pedagogicznego,
- 3) jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podniesieniu jej jakości,
- 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 6) przewodniczy Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
- 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
- 8) wstrzymuje wykonanie niezgodnych z prawem uchwał Rady Pedagogicznej i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
- 9) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 10) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
- 11) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- 12) stwarza warunki do wzbogacania form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole,
- 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów,
- 14) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania,
- 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- 16) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne,
- 17) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku, tj. opuszczenia co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 18) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego,
- 19) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole, zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe,

- 20) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami,
- 21) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu kl. VIII przeprowadzonego w szkole,
- 22) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- 23) stwarza warunki umożliwiające uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
- 24) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 25) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych i podaje je do wiadomości uczniów, do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 26) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na ogólnie przyjętych zasadach,
- 27) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich,
- 28) organizuje działalność szkoły,
- 29) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny, opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od organu prowadzącego przedszkole lub szkołę arkusza organizacji szkoły lub przedszkola, nie później niż do dnia 20 maja danego roku,
- 30) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze,
- 31) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 32) wyznacza (w porozumieniu z Radą Rodziców), w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć,
- 33) na początku roku szkolnego informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych,
- 34) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie życia lub zdrowia uczniów,
- 35) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia, w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć, temperatury -15°C lub niższej, mierzonej o godzinie 21:00, albo gdy na danym terenie wystąpiły zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu uczniów. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia powinna być zapewniona temperatura co najmniej 18°C , jeśli nie jest to możliwe Dyrektor ma prawo zawiesić zajęcia na określony czas, powiadamiając o tym organ prowadzący,
- 36) zapewnia odpowiednie warunki do jak najlepszej organizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na terenie szkoły,
- 37) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- 38) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
- 39) opracowuje projekt planu finansowego szkoły, który przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
- 40) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

- 41) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku oraz stanu technicznego urządzeń na boiskach szkolnych,
- 42) organizuje prace konserwacyjno-remontowe,
- 43) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły,
- 44) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 45) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z zasadą o finansach publicznych,
- 46) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników,
- 47) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
- 48) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pozostałych pracowników szkoły w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,

- 49) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
- 50) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom obsługi szkoły,
- 51) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla pracowników,
- 52) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy,
- 53) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
- 54) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
- 55) wydaje ocenę pracy nauczyciela stażysty, kontraktowego, mianowanego, dyplomowanego,
- 56) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom,
- 57) określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 58) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
- 59) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa,
- 60) sprawuje opiekę nad uczniami,
- 61) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły,
- 62) organizuje dożywianie uczniów w szkole,
- 63) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania,
- 64) podejmuje decyzje o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach, obowiązujących w danym roku szkolnym,
- 65) sporządza na potrzeby organu prowadzącego listę uczniów objętych dowozem,
- 66) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów,
- 67) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole,
- 68) w przypadku nieobecności dyrektora szkoły inny nauczyciel, wyznaczony przez organ prowadzący pełni obowiązki dyrektora szkoły,
- 69) Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły,
- 70) Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy,
- 71) Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
- 72) w przypadku absencji chorobowej nauczyciela Dyrektor może odwołać zajęcia lekcyjne pod warunkiem, że są to pierwsze lub ostatnie zajęcia w planie dnia.

- 73) W przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego, w postaci drobnego wykroczenia lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki Dyrektor może za zgodą rodziców i ucznia sam zdecydować o rodzaju konsekwencji, jakie poniesie uczeń. Środki oddziaływania wychowawczego to: pouczenia, ostrzeżenia ustne lub pisemne, przeproszenie pokrzywdzonego, przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Przepis ten nie ma zastosowania w przypadku, gdy uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, niewyrażenia przez rodziców, prawnych opiekunów lub samego nieletniego zgody na zaproponowane przez Dyrektora środki wychowawcze. W takiej sytuacji Dyrektor ma obowiązek zawiadomić sąd rodzinny lub policję oraz nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.
3. Przepis ust. 3 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
 4. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, Dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.
 5. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:
 - 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów,
 - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa,
 - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów,
 - 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne,
 - 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny; wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia,
 - 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia.

§ 18.

Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział (z głosem doradczym) osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
- Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w art. 70 ust. 1 pkt 2, Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.) o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1, o wynikach klasyfikacji i promocji

uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę. W przypadku szkół prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego zadania i kompetencje organu prowadzącego, określone w ust. 2, wykonuje odpowiednio wójt (burmistrz, prezydent miasta), zarząd powiatu, zarząd województwa. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.”

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę potrzeb bieżących.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) formy organizacji 2 godzin fakultatywnych wychowania fizycznego.
9. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.7, niezgodnych z przepisami prawa.
10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada Pedagogiczna uchwała Program Wychowawczo-Profilaktyczny po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
13. Rada Pedagogiczna w formie uchwał przyjmuje projekt Statutu szkoły i projekty jego zmian.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

15. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
16. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwał. Do ich podjęcia niezbędne jest quorum w postaci co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej oraz ich przyjęcie zwykłą większością głosów. Fakt podjęcia uchwały jest odnotowywany w protokole z zebrania Rady Pedagogicznej.
17. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
18. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej (szczegółowe zasady dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej znajdują się w Regulaminie Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. 15 Pułku Piechoty "Wilków" w Stefankowicach).
19. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 19.

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, która jest organem przedstawicielskim wszystkich rodziców uczniów o charakterze opiniodawczo-doradczym.
2. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Radę Rodziców tworzą rodzice wybrani na zebraniach rodziców klas w liczbie po troje/czworo z każdej klasy. Rodzice wybrani na zebraniach klasowych tworzą tzw. „trójki klasowe rodziców”.
4. W szkołach po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
6. Organem przedstawicielskim Rady Rodziców jest Zarząd Rady Rodziców. Szczegółowe zasady wyboru i kadencji zarządu określa regulamin.
7. Zadaniem Rady Rodziców jest pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły oraz zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z pozostałymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na jej działalność.
8. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
9. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 84 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy Prawo oświatowe,
 - 2) delegowanie jednego przedstawiciela do komisji konkursowej powołanej do wyboru Dyrektora szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

9. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo Profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 84 przepisów Prawa oświatowego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Wysokość składek, zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców oraz zasady wewnętrznej kontroli nad funduszami określa regulamin.
11. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców lub przez skarbnika Rady Rodziców.
12. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 20.

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Uczniowie poszczególnych klas tworzą samorzady klasowe.
3. Reprezentacją samorządu klasowego jest:
 - 1) Przewodniczący klasy,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego,
 - 3) Sekretarz,
 - 4) Skarbnik.
4. Reprezentantem samorządu uczniowskiego jest:
 - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego,
 - 3) Sekretarz,
 - 4) Skarbnik.
5. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
7. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 6) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej.

8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Samorząd ze swojego składu może wyłonić radę wolontariatu (sekcja samorządu).
10. Cele i założenia rady wolontariatu to:
 - 1) rozwijanie wśród dzieci i młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu,
 - 3) przygotowanie do podejmowania pracy wolontariackiej,
 - 4) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach.
11. Opiekunem rady wolontariatu jest opiekun samorządu.
12. W działaniach wolontariatu mogą uczestniczyć wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
13. Działania w ramach wolontariatu przekładają się na ocenę z zachowania.

§ 21.

Współdziałanie organów

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły, podejmowanych i planowanych działaniach przez:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora szkoły,
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu szkoły,
 - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi zespołu z dyrektorem szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem szkoły,
 - 4) apele szkolne,
 - 5) stronę internetową szkoły.
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów.
3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych zebrań tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych zebraniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, dyrektor jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu,

- 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
10. W sprawach spornych, występujących między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor, a w przypadku gdy stroną jest Dyrektor szkoły, rozstrzyga organ prowadzący szkołę. O swoim rozstrzygnięciu dyrektor lub organ prowadzący informuje na piśmie zainteresowane strony w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze. Szczegółowe zasady rozstrzygania sporów określa Procedura rozstrzygania sporów między organami Szkoły Podstawowej im. 15 Pułku Piechoty "Wilków" w Stefankowicach.

§ 22.

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

1. Sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między organami szkoły lub jego członkami (dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, uczniami) rozstrzygane są głównie na drodze mediacji: a) pomiędzy uczniami - prowadzone przez uczniów - są to mediacje rówieśnicze, b) pomiędzy dyrektorem, nauczycielami, rodzicami - prowadzone przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego - są to mediacje
2. Mediacja jest podstawową formą rozwiązywania konfliktów i ma pierwszeństwo przed innymi sposobami działania konfliktu.
3. Mediacje mają priorytet w rozwiązywaniu konfliktów w szkole.
4. Prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły.
5. Pierwszeństwo ma rozwiązywanie konfliktów wewnątrz szkoły.
6. Prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły lub wyznaczonej przez niego osoby.
7. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron tworzy warunki do przeprowadzenia mediacji między stronami sporu z udziałem bezstronnego mediatora.
8. Szkoła może korzystać z pomocy mediatorów rekomendowanych przez organ nadzoru lub organ prowadzący, a także wykształconych w zakresie mediacji nauczycieli zatrudnionych w tej szkole.
9. Mediator w swojej pracy dochowuje szczególnej staranności co do zachowania bezstronności i poufności.
10. Mediator po zakończeniu mediacji sporządza i doręcza stronom oraz dyrektorowi szkoły protokół, w którym oznacza miejsce i czas przeprowadzenia mediacji, imię, nazwisko (nazwę) i adresy stron, imię i nazwisko oraz adres mediatora, a ponadto wynik mediacji. Protokół podpisuje mediator.
11. Jeżeli strony zawarły ugodę przed mediatorem, zamieszcza się ją w protokole albo załącza się do niego. Strony podpisują ugodę. Niemożność podpisania ugody mediator stwierdza w protokole.
12. Dyrektor szkoły przechowuje protokoły z mediacji i chroni ujawniane w toku mediacji informacje.
13. Ugody zawierane przed mediatorem korzystają z waloru swobody zawierania ugód, jednak nie mogą stać w sprzeczności z prawem ani stanowić prób obejścia prawa, powinny być zrozumiałe, nie mogą zawierać sprzeczności ani naruszać zasad współżycia społecznego.
14. Dyrektor szkoły ma prawo weryfikować zawarte przed mediatorem ugody i kontrolować ich skutki prawne – co dokumentuje w formie pisemnej.

15. Szkoła może stworzyć Regulamin Mediacji informujący o istocie, zasadach i przebiegu mediacji, a także precyzujący praktykę stosowania mediacji, zgodnie z regułami art. 183 ind. 1-15 kodeksu postępowania cywilnego.
16. W razie niemożności rozwiązania konfliktu na poziomie szkoły należy w pierwszej kolejności skorzystać z mediatora zewnętrznego. Strony mogą korzystać z mediatorów rekomendowanych przez Lubelskiego Kuratora Oświaty.
17. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
18. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
19. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 23.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania - do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
5. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - a) dziennik elektroniczny Vulcan,
 - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
 - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
 - e) e-podreczniki.pl,
 - f) gov.pl/zdalnelekcje,

- g) Platforma Classroom,
 - h) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - i) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - j) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - k) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń.
- 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,
- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego VULCAN oraz strony internetowej szkoły,
 - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - c) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera, platformy G-Suite lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
 - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;
- 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
- 5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
3. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
4. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.
5. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób

asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczoneym.6. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e- dziennika, a w sytuacji braku dostępu do internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15) nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.

16) nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.

17) podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby

i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

§ 24.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Zasady tworzenia oddziałów przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów, w tym szczególnie trudnych warunków demograficznych, są następujące i uzależnione od ilości uczniów w szkole:
 - 1) Przy liczbie uczniów poniżej 50 – tworzy się trzy oddziały,
 - 2) Przy liczbie uczniów od 51 do 70 – tworzy się cztery oddziały,
 - 3) Przy liczbie uczniów od 71 do 90 – tworzy się pięć oddziałów,
 - 4) Przy liczbie uczniów powyżej 90 – tworzy się sześć oddziałów.
 Za zgodą organu prowadzącego dopuszcza się zmiany w liczbie oddziałów.
3. Oddział składa się z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania, zgodnym z wybranym programem dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.

§ 25.

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach języka obcego, zajęć komputerowych w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej. Liczba uczniów w grupie na zajęciach komputerowych nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej. W oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów można dokonywać podziału na grupy po zapewnieniu środków finansowych przez organ prowadzący szkołę.
2. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV- VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Uczniowie klas IV -VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego mogą dokonać wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły.
4. Zajęcia, o których mowa w pkt 2 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
 - 1) zajęć sportowych,
 - 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,
 - 3) zajęć tanecznych,

- 4) aktywnych form turystyki.
5. Przy podziale oddziału na grupy należy także uwzględnić możliwości finansowe szkoły oraz wielkość sal i pomieszczeń dydaktycznych.
6. W szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne wg odrębnych przepisów za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 26.

1. Oddziałem opiekuje się wychowawca, któremu tę funkcję powierza Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się swoim oddziałem, w miarę możliwości, w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 27.

1. Zajęcia edukacyjne realizowane są w systemie:
 - 1) klasowo-lekcyjnym;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
 - 3) w toku nauczania indywidualnego;
 - 4) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 min. a w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przedłużenie lub skrócenie zajęć, jednak nie więcej niż o 15 min. Dopuszczalne jest prowadzenie zajęć w wymiarze 30 min. i 60 min. zgodnie z rozporządzeniem MEN.
3. Czas trwania zajęć edukacyjnych w kl. I – III Szkoły Podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas lekcyjny ustalony w tygodniowym rozkładzie lekcji. Godzina zajęć edukacyjnych może trwać nie dłużej niż 45 minut.
4. Godzina pracy nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela-bibliotekarza trwa 60 minut.
5. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 min. Przewiduje się dłuższą przerwę na spożycie posiłku, która trwa 20 minut. Jej długość ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Zajęcia dla uczniów odbywają się w cyklu pięciodniowym. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się organizację zajęć również w sobotę lub w niedzielę (Dzień Patrona Szkoły). Za pracę w weekendy szkoła ma możliwość odwołania zajęć w pierwszy dzień po uroczystości.
7. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
8. Zadaniem szkoły jest zapewnienie opieki dzieciom dojeżdżającym do szkoły, a także organizowanie im pomocy w nauce poprzez tworzenie warunków do nauki własnej.
9. Dyżury nauczycielskie trwają od 7:30 do ostatniego kursu środka transportu.
10. W przypadku nagłej nieobecności nauczyciela i niemożności zorganizowania innej formy zastępstwa, dokonuje się łączenia klas.
11. Listę oddziału przedszkolnego (klasy „0”) szkoły podstawowej tworzy Dyrektor szkoły.
12. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców przyjmuje do oddziału przedszkolnego dziecko spoza obwodu uwzględniając:
 - 1) możliwości lokalowe szkoły,
 - 2) dopuszczalną liczbę dzieci w oddziałach (25),
 - 3) miejsce zamieszkania (zamieszkanie w pobliżu szkoły).
13. Uczniowie kończący naukę w szkole oraz zmieniający szkołę obowiązani są rozliczyć się ze zobowiązań wobec szkoły najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem

klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wypełniając kartę obiegową. Wzór karty obiegowej ustala w porozumieniu z Radą Rodziców Dyrektor Szkoły. Brak powyższego rozliczenia może być uwzględniony przez wychowawcę podczas ustalania oceny z zachowania.

14. Dopuszcza się prowadzenie zajęć przez uczniów w Dniu Wiosny – 21 marca w ramach Dnia Samorządności.

§ 28.

1. Szkoła prowadzi zajęcia pozalekcyjne uwzględniające zainteresowania i potrzeby uczniów.
2. Uczniom zdolnym umożliwia się udział w konkursach, olimpiadach, zawodach, turniejach sportowych.
3. Umożliwia się indywidualne przygotowanie uczniów do udziału w w/w działalności pozalekcyjnej przez konsultacje, doradztwo, dodatkowe zajęcia.
4. Mogą być zorganizowane zajęcia dydaktyczne w formie kół zainteresowań.
5. Uczeń mający trudności w nauce może liczyć na pomoc nauczyciela poprzez:
 - 1) zróżnicowanie pracy w czasie prowadzenia zajęć lekcyjnych,
 - 2) zróżnicowanie pracy domowej,
 - 3) zajęcia wyrównawcze,
 - 4) konsultacje nauczycieli.

§ 29.

Zwalnianie z WF i drugiego języka obcego

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego.
2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowanych przez Dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 30.

Organizacja nauczania religii/etyki w szkole i WDŻ-tu

1. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
2. W przypadku, gdy uczniowie, rodzice wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwi im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
3. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w wymienionych zajęciach szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
4. W szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii/etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego wyrażenia woli, wraz z podpisem rodzica. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.
5. Zajęcia z religii/etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.
6. Zajęcia w szkole religii/etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
7. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi mniej niż uczniów, Dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowych organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
8. Podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
9. Ocena z religii/etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję uczniów.
10. Ocena z religii/etyki w klasach I – III Szkoły Podstawowej wyrażana jest w skali stopni szkolnych.
11. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
12. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.
13. Program nauczania etyki dopuszcza Dyrektor szkoły.
14. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
15. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację wobec udziału ucznia w zajęciach.
16. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 31.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:
 - 1) dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjnych, logopedycznych, rehabilitacyjnych,
 - 2) dziennik świetlicy szkolnej, biblioteki szkolnej,
 - 3)teczka wychowawcy.
3. Dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawiera:
 - 1) nazwę realizowanych zajęć,
 - 2) informacje o uczniach: nazwisko i imię, data urodzenia/wiek, klasa, dane kontaktowe do rodziców, podstawa objęcia ucznia pomocą PP, uwagi,
 - 3) wykaz uczęszczania uczniów na zajęcia,
 - 4) wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć,
 - 5) podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz godziny pracy nauczyciela.
4. Dziennik świetlicy szkolnej zawiera:
 - 1) listę dzieci,
 - 2) cele i zadania świetlicy szkolnej,
 - 3) ramowy rozkład dnia,
 - 4) plan pracy świetlicy,
 - 5) ważne wydarzenia z życia świetlicy,
 - 6) frekwencja na planowanych zajęciach w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 7) tygodniowy wykaz tematów realizowanych zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 8) podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz godziny pracy nauczyciela.
5. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.
6. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej, dziennik świetlicy oraz dziennik wychowawcy są własnością szkoły.

§ 32.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,

- 2) opinii Rady Rodziców,
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę innowacja zostaje wprowadzona.

§ 33.

Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada szkolny opiekun praktyk.

§ 34.

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki szkolnej,
 - 3) pracowni komputerowej z dostępem do Internetu,
 - 4) świetlicy,
 - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
 - 7) szatni.

§ 35.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań czytelniczych, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy wśród uczniów, rodziców, nauczycieli oraz wiedzy o regionie i kulturze.
2. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, mini kącik czytelniczy, stanowiska komputerowe.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
4. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
 - 1) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów,
 - 2) prawidłowe przechowywanie zbiorów,
 - 3) korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 4) bezpłatne korzystanie z dostępu do Internetu wraz z oprogramowaniem zabezpieczającym przed dostępem do szkodliwych treści.
5. Godziny pracy biblioteki szkolnej ustala Dyrektor szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Szczegółowe zasady wypożyczania książek z biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej.
6. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,

- 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
7. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) wspomaganie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 5) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów,
 - 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia i przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 7) pełnienie funkcji informacyjnej i upowszechnianie czytelnictwa wśród uczniów,
 - 8) rozwijanie i zaspokajanie potrzeb kulturalno-społecznych czytelników,
 - 9) współpraca z uczniami, nauczycielami i innymi bibliotekami,
 - 10) promowanie czytelnictwa w środowisku lokalnym.
8. Nauczyciele i wychowawcy:
- 1) współpracują z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, rodziców,
 - 2) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielania pomocy w selekcji zbiorów,
 - 3) współpracują w zakresie egzekwowania postanowień Regulaminu biblioteki szkolnej.
9. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za księgozbiór, jego dobór, zabezpieczenie i utrzymanie w należyтым stanie.
10. Biblioteka prowadzi swą działalność w oparciu o Regulamin biblioteki szkolnej.
11. Dyrektor:
- 1) zapewnia bibliotece odpowiednio wyposażone pomieszczenie, warunkujące jej prawidłową pracę oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę,
 - 3) zatwierdza Regulamin biblioteki,
 - 4) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela-bibliotekarza.
12. Wydatki na bibliotekę obejmują zakup zbiorów i ich konserwację, zakup mebli oraz sprzętu, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych, pomocy dydaktycznych środków na organizację imprez bibliotecznych.
13. Wymiar godzin pracy bibliotekarza ustalony jest przez Dyrektora szkoły w arkuszu organizacyjnym.
14. Czas pracy biblioteki szkolnej ustalony jest z Dyrektorem szkoły.
15. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych.
16. Prawa i obowiązki czytelników określa Regulamin biblioteki szkolnej.
17. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczone są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
18. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
19. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej określa regulamin opracowany przez nauczyciela bibliotekarza.

20. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i pracę organizacyjną.
21. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany do:
- 1) udostępniania zbiorów,
 - 2) udzielania potrzebnych informacji,
 - 3) udzielania porad przy wyborze lektury,
 - 4) prowadzenia działań mających na celu upowszechnianie czytelnictwa,
 - 5) diagnozowania zainteresowań i potrzeb czytelniczych,
 - 6) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - a) spotkania z ciekawymi ludźmi, w tym autorami książek,
 - b) głośne czytanie,
 - c) konkursy czytelnicze,
 - d) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych, tematycznych,
 - e) pomoc uczniom osiagającym słabe wyniki w nauce, zachęcanie do wypożyczania,
 - f) wyróżnianie najlepszych czytelników,
 - g) doradztwo i konsultacje,
 - h) dokonywanie zakupów nowości pod kątem aktualnych zapotrzebowani i zainteresowań uczniów,
 - 7) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
 - a) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - b) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (filmoteka),
 - c) udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych,
 - d) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopismach i Internecie,
 - e) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych,
 - f) udostępnianie materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne,
 - g) wdrażanie do korzystania ze słowników i encyklopedii,
 - h) wdrażanie TIK,
 - 8) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
 - a) konkursy recytatorskie,
 - b) konkursy/turnieje promujące piękno języka ojczystego,
 - c) przedstawienia teatralne,
 - d) organizację wystaw.
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w bibliotece,
 - 10) rozwijania kultury czytelniczej i medialnej.
20. W ramach pracy organizacyjnej nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany do:
- 1) gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
 - 2) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach,
 - 4) prenumeraty i udostępniania czasopism,
 - 5) opracowania rocznego planu pracy biblioteki oraz rocznego sprawozdania pracy,
 - 6) prowadzenia rocznych statystyk wypożyczenia ze szkolnej biblioteki oraz Biblioteki Publicznej w Stefankowicach,

- 7) prowadzenie dziennika pracy biblioteki,
 - 8) aktualizacji kartotek czytelnika.
21. Biblioteka szkolna współpracuje:
- 1) z uczniami poprzez:
 - a) pomoc w doborze literatury,
 - b) doradztwo w wyborze lektur,
 - c) indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze,
 - d) poznawanie preferencji czytelniczych uczniów,
 - e) pomoc w rozwijaniu zainteresowań,
 - f) przygotowanie do konkursów.
 - 2) z nauczycielami poprzez:
 - a) gromadzenie scenariuszy zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli,
 - b) wyszukiwanie literatury metodycznej i bibliografii na dany temat,
 - c) udostępnianie źródeł nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań,
 - 3) z rodzicami poprzez:
 - a) wspólne czytanie,
 - b) udostępnianie księgozbioru,
 - c) współorganizację imprez szkolnych
 - 4) z bibliotekami poprzez:
 - a) organizację imprez czytelniczych, w tym dla środowisk lokalnego,
 - b) przygotowanie spotkań z autorem,
 - c) gromadzenie i udostępnianie zbiorów,
 - d) przygotowanie, konkursów, wystaw, zajęć czytelniczych.

§ 36.

Świetlica szkolna

1. Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na zorganizowane dowożenie oraz ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniom.
2. Wymiar godzin pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczą – opiekuńczej działalności szkoły. Prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
4. Szkoła rokrocznie dokonuje diagnozy funkcjonowania świetlicy szkolnej.
5. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy i nie powinna przekraczać 25 uczniów.
6. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej na powietrzu i w pomieszczeniach, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
 - 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz społecznej aktywności;
 - 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczestników świetlicy.
7. Świetlica powinna być wyposażona w pomoce naukowe, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo – wychowawczej.

8. Uczniowie muszą podporządkować się regulaminowi świetlicy szkolnej, który stanowi oddzielny dokument.

§ 37.

Stołówka szkolna. Zasady zapewniania uczniom gorącego posiłku

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę, w formie cateringu.
3. Korzystanie z gorących posiłków w stołówce szkolnej jest dobrowolne i odpłatne.
4. Warunki korzystania z gorącego posiłku, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
6. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. Gorący posiłek wydawany jest w godzinach od 11.30 do 11.50.
7. Opłaty za gorący posiłek uiszczą się z góry do dnia 10 następnego miesiąca.
8. Z gorących posiłków można korzystać tylko w salach : nr 5 i nr 6.
9. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów gorących posiłków, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie min. 3 dniowej nieobecności do osoby odpowiedzialnej za dystrybucję obiadów w szkole.
10. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
11. Zasady zachowania w stołówce określa odrębny Regulamin stołówki.

§ 38.

Szkoła prowadzi oddział przedszkolny

1. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad opisanych w Karcie Nauczyciela. Oddział przedszkolny w szczególności:
 - 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.
2. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej oraz ferii.
3. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku wg godzin ustalonych w ramowym planie nauczania.
4. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się organizację zajęć szkolnych w sobotę lub w niedzielę (Dzień Patrona Szkoły) lub inne święta lokalne. Za pracę w weekendy szkoła ma możliwość odwołania zajęć w pierwszy dzień po uroczystości.
5. Dopuszcza się możliwość dłuższego pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględniają przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
7. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

9. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.
11. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.
12. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
13. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.
14. Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego trzy stałe spotkania z rodzicami.

§ 39.

Bezpieczeństwo dzieci

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
 - 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
 - 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;
 - 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono.
3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określa Regulamin wyjść i wycieczek szkolnych organizowanych w Szkole Podstawowej im. 15 Pułku Piechoty „Wilków” w Stefankowicach.
4. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.

§ 40.

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 5 do 6 lat.
2. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczono spełnianie obowiązku szkolnego.
3. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50% nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnieniem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 41.

Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego.

1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
4. Dzieci przyprowadzane do zerówki szkolnej przed godziną 8.00 pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego.
5. Dzieci z zerówki szkolnej odbierane są do godziny 13.50.
6. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.

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

§ 42.

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

§ 43.

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

§ 44.

1. Zakres zadań nauczyciela wychowania przedszkolnego:
- 1) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania, nauczania dzieci, przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość,
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji (diagnoza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole). Podanie informacji rodzicom do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny,
 - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

§ 45.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na temat:
 - 1) sieci szkół ponadpodstawowych,
 - 2) rynku pracy,
 - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach,

- 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe,
 - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
- 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom,
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery,
 - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły,
 - 4) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy,
 - 5) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm,
 - 6) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia,
 - 7) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych,
 - 8) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty,
 - b) urzędem pracy,
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
 - d) poradnią psychologiczno-zawodową,
 - e) komendą OHP oraz innymi.
5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych,
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,
 - 3) spotkań z rodzicami,
 - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
 - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych,
 - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

§ 46.

Dowóz uczniów

1. Organizatorem przewozu dzieci do i ze szkół z terenu gminy jest Gmina Hrubieszów.
2. Listę uczniów dowożonych ustala Dyrektor szkoły w terminie do dnia 1 września każdego roku i przekazuje niezwłocznie organizatorowi dowozu oraz przewoźnikowi.
3. Organizator przewozu współdziała z przewoźnikiem i Dyrektorem szkoły.
4. Szkoła ma obowiązek reagowania zgodnie z zasadami swojego Statutu na zgłoszenia opiekuna dotyczące negatywnych zachowań uczniów w czasie przewozu.
5. Dyrektor z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem informuje organizatora przewozu i przewoźnika o planowanych zmianach w terminach\godzinach dowozów uczniów związanych ze zmianą organizacji nauki w szkole.
6. Czasy podane na rozkładach jazdy autobusu/busa, które ustala Dyrektor szkoły są orientacyjne z uwagi na zmieniające się warunki pogodowe, różne sytuacje panujące na drodze oraz podczas wsiadania i wysiadania uczniów.

7. W przypadku opóźnienia autobusu/busa uczniowie czekają na przystanku max. 25 min. po czym wracają do domów.
8. Z przewozów może korzystać w pierwszej kolejności każdy uczeń, który znajduje się na liście uczniów dowożonych.
9. Podczas jazdy uczniowie mają obowiązek siedzieć w miejscach wyznaczonych przez opiekunów w autobusie/busie i nie mogą ich zmieniać w czasie jazdy.
10. Uczniom podczas jazdy nie wolno:
 - 1) wsiadać i wysiadać z autobusu/busa bez zgody opiekuna dowozu;
 - 2) wstawać ze swoich miejsc, otwierać okien, zaśmiecać pojazd,
 - 3) zachowywać się w sposób hałaśliwy, wulgarny, bądź stwarzający zagrożenie bezpieczeństwa jadących w nim osób,
 - 4) żądać zatrzymania autobusu/busa w miejscu do tego nie przeznaczonym;
 - 5) rozmawiać z kierowcą,
 - 6) dokonywać zniszczeń w autobusie/busie.
11. Uczniowie wsiadają/wysiadają do/z autobusu/busa tylko w ustalonym przez Dyrektora szkoły miejscu uzgodnionym z przewoźnikiem lub innym uzgodnionym przez rodzica z dyrektorem.
12. Uczniowie zobowiązani są być punktualnie w wyznaczonym miejscu wsiadania.
13. Przy wsiadaniu i wysiadaniu z autobusu/busa uczniowie zachowują szczególną ostrożność tak, aby nie narazić siebie i innych uczniów na niebezpieczeństwo wypadku.
14. Uczniowie po przyjeździe do szkoły udają się do szatni, a następnie na świetlicę szkolną lub bezpośrednio na lekcje.
15. Uczniowie, którzy po przyjeździe na parking szkolny wbrew zakazowi samodzielnego opuszczania szkoły udadzą się poza jej teren nie podlegają opiece dyżurującego nauczyciela.
16. Uczniowie powracający do domu oczekują na autobus/bus w świetlicy szkolnej lub innym miejscu wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
17. Jeżeli organizacja pracy w szkole przewiduje skrócone lekcje lub wcześniejsze zakończenie zajęć uczniowie dojeżdżający oczekują na kurs autobusu/busa w świetlicy szkolnej lub w innym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły miejscu.
18. W przypadku (dotyczy tylko odwozu), gdy uczeń spóźni się na autobus/bus, zobowiązany jest on do udania się do pokoju nauczycielskiego/gabinetu Dyrektora i zgłoszenie swojego spóźnienia pracownikowi administracyjnemu/ nauczycielowi dyżurnemu lub Dyrektorowi szkoły.
19. Uczniowie dowożeni mają obowiązek dostosować się do zasad zawartych w niniejszym regulaminie oraz do poleceń opiekunów przewozu oraz kierowcy.
20. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci dochodzących z miejsca zamieszkania do przystanku autobusu/busa aż do momentu wejścia ucznia do autobusu/busa oraz powracających po zajęciach z przystanku do domu od momentu wyjścia ucznia z autobusu/busa.
21. Rodzice ponoszą materialną odpowiedzialność za zniszczenia dokonane przez ich dzieci w autobusach/busach (w postaci przywrócenia do pierwotnego wyglądu i użyteczności lub rekompensaty pieniężnej w okresie nie dłuższym niż 1 miesiąc od zaistniałej sytuacji).
22. Rodzice są zobowiązani zapewnić dzieciom powrót ze szkoły w przypadku uczestnictwa dziecka w zajęciach dodatkowych, odbywających się poza godzinami planowanych odwozów na poszczególnych trasach.
23. Rodzic ucznia kl. 0-III bądź upoważniona przez niego osoba zobowiązany/a jest do jego do doprowadzenia ucznia na przystanek i odbioru dziecka z przystanku.

24. Autobus/bus odjeżdża z parkingu przyszkolnego o godzinie ustalonej w rozkładzie jazdy. Opiekun/nauczyciel dyżurujący przed planowanym odjazdem sprawdza obecność, wg listy uprawnionych i daje znak kierowcy do rozpoczęcia jazdy.
25. Opiekun przewozu współpracuje z Dyrektorem oraz pracownikami szkoły zajmującymi się uczniami dojeżdżającymi do szkoły w zakresie prawidłowej organizacji przewozów (w tym weryfikacji listy uprawnionych pod kątem nieobecności w szkole) i zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.
26. Opiekun przewozu jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad zawartych w Regulaminie dowozu i odwozu uczniów Szkoły Podstawowej im. 15 Pułku Piechoty "Wilków" w Stefankowicach, decyduje o wpuszczeniu i wypuszczeniu osób z autobusu/busa w wyznaczonych miejscach, podejmuje decyzje co do dalszego postępowania w przypadku awarii lub wypadku. O każdej takiej sytuacji opiekun przewozu jest zobowiązany niezwłocznie poinformować szkołę
27. Kierowca autobusu w takim przypadku zobowiązany jest podejmować wspólnie z opiekunem działania zmierzające w pierwszej kolejności do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom a także do zminimalizowania strat materialnych.
28. W przypadku wypadku lub awarii autobusu/busa przewożącego uczniów, kierowca niezwłocznie zgłasza sytuację do organizatora przewozu, natomiast opiekun sprawuje opiekę nad przewożonymi uczniami, zapewniając im bezpieczeństwo do czasu zapewnienia pojazdu zastępczego.
29. Opiekun przewozu ponosi odpowiedzialność za uczniów przewożonych od chwili wejścia do autobusu/busa, do chwili wyjścia z pojazdu i przekazania ich pod opiekę szkoły oraz w drodze powrotnej; od chwili wejścia ucznia do autobusu/busa przy szkole do chwili opuszczenia autobusu przez ucznia na przystanku w swojej miejscowości.
30. O nieodpowiednim zachowaniu uczniów w autobusie szkolnym opiekun przewozu informuje ustnie wychowawcę oraz dokonuje wpisu w zeszycie opiekuna.
31. Obowiązkiem przewoźnika jest:
 - 1) terminowe dowieszenie uczniów do szkoły i odwiezienie po zakończonych zajęciach,
 - 2) przewożenie uczniów autobusami/busami wyłącznie sprawnymi technicznie, posiadającymi aktualne badania techniczne, dostosowanymi do ilości przewożonych dzieci. Ilość przewożonych osób nie może być większa niż określona w dowodzie rejestracyjnym pojazdu,
 - 3) właściwe oznakowanie pojazdu zgodne z przepisami prawa o ruch drogowym,
 - 4) posiadanie aktualnego ubezpieczenia OC oraz NW na wszystkie autobusy/busy służące do przewozu dzieci i młodzieży,
 - 5) w przypadku awarii autobusu/busa zapewnienie pojazdu zastępczego, spełniającego warunki określone w powyższych punktach,
31. Współpraca z Dyrektorem szkoły w zakresie koordynowania rozkładów jazdy, ustalenia miejsc wsiadania i wysiadania uczniów oraz zapewnienia bezpieczeństwa przewozu uczniów.

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE ORAZ INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 47.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, administracyjnych, obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, ustawy o Systemie Oświaty.

4. Zadania nauczycieli:

- 1) Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawą moralną i obywatelską, poszanowaniem godności osobistej ucznia,
- 2) Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej opiekuńczej oraz za powierzonych jego opiece uczniów.

5. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju zawodowego,
- 4) kształcić dzieci i młodzież w duchu umiłowania Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 6) kierować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów,
- 7) indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 8) nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

6. W szkole uczniowie kształcą swoje umiejętności wykorzystywania zdobywanej wiedzy. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki oraz przyjmowania za nią odpowiedzialności,
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego zdania,
- 3) poszanowania poglądów innych ludzi oraz poprawnego posługiwania się językiem ojczystym,
- 4) współdziałania i pracy w zespole, budowania więzi międzyludzkich oraz respektowania i przestrzegania obowiązujących w społeczeństwie norm,
- 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz zastosowania w praktyce zdobytej wiedzy,
- 6) rozwijania sprawności umysłowych i osobistych zainteresowań,
- 7) rozwiązywanie problemów i konfliktów w szczególności z wykorzystaniem metod mediacji.

7. Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) uczestniczenie w szkoleniach z zakresu BHP organizowanych przez zakład pracy,
- 3) przestrzeganie Statutu szkoły, regulaminów i innych przepisów prawa wewnątrzszkolnego,
- 4) zapoznawania się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- 5) używanie sprawnego sprzętu sportowego podczas zajęć z wychowania fizycznego,
- 6) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zanotowanie nieobecności,

- 7) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem i Regulaminem pełnienia dyżurów międzylekcyjnych w Szkole Podstawowej im. 15 Pułku Piechoty „Wilków” w Stefankowicach,
 - 8) przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 9) dbanie o poprawność językową uczniów,
 - 10) ocenianie pracy uczniów zgodnie z obowiązującym w szkole systemem oceniania,
 - 11) podnoszenie i aktualizowanie swojej wiedzy i umiejętności pedagogicznych przez udział w konferencjach przedmiotowych, pracę w zespołach przedmiotowych,
 - 12) uczestnictwo w warsztatach metodycznych, korzystanie z fachowej literatury,
 - 13) śledzenie nowości w wydawnictwach pedagogicznych,
 - 14) uczestniczenie w różnych formach podnoszenia kwalifikacji (np. studia podyplomowe),
 - 15) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - 16) dbanie o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 17) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 18) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
 - 19) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form zajęć pozaszkolnych.
8. Nauczyciele podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
 9. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
 10. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
 11. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
 12. Upoważniony przez Dyrektora szkoły pracownik szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora.
 13. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
 14. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej potrzebującym uczniom wg Procedur postępowania w razie wypadku w Szkole Podstawowej im. 15 Pułku Piechoty „Wilków” w Stefankowicach i odnotowanie zdarzenie w Rejestrze zdarzeń.

§ 48.

Zadania wychowawców:

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały cykl nauczania na danym etapie edukacyjnym. W wyjątkowych sytuacjach dopuszczalna jest zmiana wychowawcy.
3. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonego mu oddziału do chwili ukończenia przez uczniów nauki na danym etapie edukacyjnym, chyba że: rada rodziców złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.
4. Zadaniem wychowawcy, a w szczególności wychowawcy kl. 0-I jest:

- 1) zapoznanie się z karta dziecka sześciolatniego, przepisami BHP i p.poż. i OC,
 - 2) zapoznanie z budynkiem szkoły i zasadami jego funkcjonowania,
 - 3) zapoznanie z podstawowymi obowiązkami i prawami ucznia.
5. Zadaniem każdego wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia;
 - 4) organizowanie i koordynowanie przebiegu pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom,
6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4, powinien:
- 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne,
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 5) otaczać szczególną opieką dzieci mające trudności w nauce, niedostosowane społeczne, pochodzące ze środowisk patologicznych oraz współpracować w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności ludzkiej,
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
 - 10) organizować pracę wychowawczą z uczniami swojej klasy poprzez:
 - a) pomoc w utworzeniu samorządu klasowego,
 - b) inspirowanie i czuwanie nad prawidłową realizacją działań podjętych przez samorząd klasowy,
 - c) opracowanie tematyki zajęć na godzinach z wychowawcą,
 - d) informowanie uczniów o aktualnych sprawach szkoły,
 - e) pomoc w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych oraz prac na rzecz klasy i szkoły,
 - f) czuwanie nad wystrojem przydzielonej sali lekcyjnej,
 - g) organizowanie pomocy uczniom słabym i opieki nad uczniami uzdolnionymi,
 - h) pomoc uczniom w sprawach konfliktowych, niepowodzeniach i kłopotach osobistych,
 - i) pomoc w organizowaniu wycieczek, biwaków, wyjazdów do kina itp.
 - j) wychowawca prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej, np. dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne, teczka wychowawcy, itp.

§ 49.

Zadania i obowiązki logopedy

1. Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,

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

§ 50.

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole,
 - 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć,
 - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 10) organizowanie wyjazdów i udział w warsztatach mających na celu poznanie przyszłego zawodu lub spotkaniach promujących zawody wraz z przyszłymi pracodawcami.

§ 51.

Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły,
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,

- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 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,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo -Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 52.

Zadania i obowiązki rehabilitanta

1. Do zadań rehabilitanta należy w szczególności:
 - 1) wyuczenie dziecka niepełnosprawnego takich form ruchu, które będą do wykonania w warunkach domowych oraz które pozwalają na osiągnięcie nowych sprawności fizycznych i utrzymanie ich możliwie jak najdłużej po zakończeniu rehabilitacji,
 - 2) zastąpienie utraconych funkcji narządów dziecka, których prawidłowe działanie zostało zaburzone, poprzez uruchomienie innych mechanizmów fizjologicznych odpowiednich za daną funkcję (uruchomienie rezerw czynnościowych),
 - 3) prowadzenie indywidualnej rehabilitacji ruchowej dzieci niepełnosprawnych ruchowo,
 - 4) prowadzenie zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 53.

Zadania nauczyciela-bibliotekarza

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie książek i i innych źródeł informacji,
 - 2) wspomaganie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 5) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów,
 - 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia i przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 7) pełnienie funkcji informacyjnej i upowszechnianie czytelnictwa wśród uczniów,
 - 8) rozwijanie i zaspokajanie potrzeb kulturalno-społecznych czytelników,
 - 9) współpraca z uczniami, nauczycielami i innymi bibliotekami oraz rodzicami,
 - 10) promowanie czytelnictwa w środowisku lokalnym.

§ 54

Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

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

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

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

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

b) 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 uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

§ 55.

Zadania pedagoga szkolnego

Do zadań pedagoga należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;

2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;

4) wspieranie rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;

5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;

6) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom , jak i nauczycielom;

7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i

wychowawców;

- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Szkolnego Programu Wychowawczo-profilaktycznego;
- 12) udział w opracowywaniu programów profilaktyki;
- 13) realizacja zadań przypisanych zespołom pracującym z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 14) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 56.

Zadania psychologa

- 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.

§ 57.

Zadania wychowawcy świetlicy

1. Do zadań nauczyciela świetlicy należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki i prowadzenie zajęć dla uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej,
 - 2) prowadzenie dziennika zajęć,
 - 3) realizowanie zadań zgodnie z planem pracy świetlicy .

§ 58.

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym Regulaminem dyżurów nauczycieli.
3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni lub innych wyznaczonych miejscach; obiektach sportowych.
4. Dyżur wychowawczy rozpoczyna się przed zajęciami dydaktycznymi o godz. 7.30, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.
5. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
 - 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
 - 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów,
 - 3) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów,
 - 4) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia.
7. Wychowawca klasy pierwszej ma obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
8. Zgodnie z Regulaminem wyjść i wycieczek szkolnych każde wyjście poza teren szkoły zgłasza się Dyrektorowi szkoły.

§ 59.

Pracownicy niepedagogiczni

1. W szkole tworzy się następujące stanowisko obsługi- sprzątaczką.
2. Przy współpracy z organem prowadzącym oraz Powiatowym Urzędem Pracy w Hrubieszowie dopuszczalne jest przyjęcie pracownika obsługi w ramach stażu/prac interwencyjnych.
3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć również inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Stanowisko, o których mowa w ust. 1 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
5. Do zadań pracownika, o których mowa w ust.1 należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie ładu i porządku w szkole oraz należytej dyscypliny pracy, taktownie zachowanie wobec przełożonych, współpracowników, uczniów, rodziców i interesantów,
 - 2) pełnienie swych obowiązków w czasie, miejscu i charakterze określonym przez organizację pracy szkoły oraz zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły,
 - 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny,

- 4) przestrzeganie ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej, oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych Dyrektora szkoły.
5. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 5 określa Regulamin pracy obowiązujący w szkole. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

§ 60.

Zespoły nauczycieli

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły.
2. W szkole działają następujące zespoły:
 - 1) zespół nauczycieli I etapu edukacyjnego (kształcenia zintegrowanego),
 - 2) zespół nauczycieli II etapu edukacyjnego,
 - 3) zespoły zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybierany przez nauczycieli.
4. Do zadań zespołów należy:
 - 1) wybór metod i form pracy oraz współdziałanie w realizacji programów nauczania,
 - 2) stymulowanie rozwoju uczniów,
 - 3) współpraca w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 - 4) przygotowanie odpowiedniej dokumentacji,
 - 5) wykonywanie zleconych zadań przez Dyrektora szkoły.

§ 61.

Współpraca z rodzicami

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do ich aktywizowania.
2. Aktywizowanie rodziców i udzielanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły polega na:
 - 1) pomocy rodzicom w prawidłowym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie warsztatów z udziałem pracowników poradni psychologiczno – pedagogicznej rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji z wychowawcą w celu rozwiązywania trudności związanych z wychowaniem dziecka.
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji telefonicznie i w formie pisemnej,
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy i pomysłów oraz doskonalenie umiejętności udzielania pomocy dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce,
 - 4) otrzymywanie pomocy ze strony rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań na rzecz szkoły/klasy,
 - b) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac w Radzie Rodziców i zespołach, które biorą udział w podejmowanie ważnych dla szkoły decyzji,
 - 6) wdrażanie rodziców do ponoszenia współodpowiedzialności za dziecko w szkole i poza szkołą poprzez:

- a) zobowiązanie rodziców do informowania o stanie zdrowia ich dzieci,
- b) ponoszenie odpowiedzialności przez rodziców za niszczenie mienia szkolnego, cudzego przez ich dzieci, np. podczas wycieczek szkolnych. Rodzice są zobowiązani do pokrycia kosztów naprawy mienia,
- c) dbanie o bezpieczeństwo w drodze do szkoły i ze szkoły (także w drodze do środka transportu).

ROZDZIAŁ VI

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 62.

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego

- 1) Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
- 2) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć; nad czym musi jeszcze popracować,
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 3) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
 - 2) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców,
 - 3) bieżące ocenianie, śródroczne i końcoworoczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunków ich poprawiania.
- 4) Ocenianie pełni funkcję:
 - 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb),
 - 2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).
- 5) Przedmiotem oceny jest:
 - 1) zakres opanowania wiadomości i umiejętności objętych podstawą programową,
 - 2) rozumienie materiału naukowego,
 - 3) umiejętność stosowania wiedzy,

- 4) kultura przekazywania wiadomości.
6. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
 - 1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
 - 2) rozmowy telefoniczne, videokonferencje,
 - 3) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger,
 - 4) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany online.
7. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.

§ 63.

W ocenianiu obowiązują zasady

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców,
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych,
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji
- 7) w oparciu o okresową ewaluację.

§ 64.

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania,
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są :
 - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
 - 2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców,
 - 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
4. W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel przed rozpoczęciem nowego działem kształcenia/ modułem, przekazuje uczniowi informację – wykaz umiejętności i wiedzy podlegający ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału.
5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,

dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

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

§ 65.

Jawność ocen

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów klas I-III na pierwszych zajęciach, a uczniów klas IV-VIII na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu, rodziców na pierwszym zebraniu rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowania programu nauczania i sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz kryteriach ocen.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów klas I-III na pierwszych zajęciach, a uczniów klas IV-VIII na pierwszej godzinie wychowawczej, rodziców na pierwszym zebraniu rodziców o zasadach oceniania zachowania:
 - 1) kto i w jaki sposób proponuje ocenę z zachowania,
 - 2) co wpływa na jej podwyższenie lub obniżenie,
 - 3) jaka jest możliwość poprawienia ustalonej oceny.
3. Sposoby zbierania informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia:
4. Formy i metody;
 - 1) test kompetencji z poszczególnych przedmiotów,
 - 2) odpowiedź ustna,
 - 3) dyskusja,
 - 4) zadanie domowe,
 - 5) wypracowanie,
 - 6) sprawdzian,
 - 7) praca klasowa,
 - 8) kartkówka (obejmująca 3 ostatnie tematy),
 - 9) test,
 - 10) referat, makiet, plakat,
 - 11) praca w grupach,
 - 12) praca samodzielna,
 - 13) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,
 - 14) testy sprawności fizycznej,
 - 15) pokaz,
 - 16) prezentacje indywidualne i grupowe,
 - 17) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
 - 18) wytwory pracy własnej ucznia,
 - 19) obserwacja ucznia,
 - 20) rozmowa z uczniem,
 - 21) aktywność na zajęciach.
5. Na prośbę ucznia lub rodziców, nauczyciel dokonuje wpisu oceny w dzienniczku ucznia lub w zeszycie przedmiotowym.
6. Indywidualne rozmowy (konsultacje) nauczyciela z rodzicami mogą odbywać się w ciągu dnia pracy (pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela).
7. Dyrektor szkoły (na początku roku szkolnego, w porozumieniu z nauczycielami) opracowuje harmonogram konsultacji nauczycieli z rodzicami.

§ 66.

Dostosowywanie wymagań:

1. Ogólny przebieg postępowania w przypadku stwierdzenia wystąpienia deficytu:
 - 1) stwierdzenie przez nauczyciela występujących u ucznia niepokojących objawów wskazujących na wystąpienie deficytu rozwojowego,
 - 2) obserwacja ucznia przez nauczyciela,
 - 3) rozmowa nauczyciela z wychowawcą klasy i innymi nauczycielami uczącymi w klasie, do której uczęszcza uczeń,
 - 4) rozmowa wychowawcy z rodzicami dziecka,
 - 5) napisanie przez wychowawcę opinii uczniowi (na prośbę rodziców lub poradni), po konsultacji z nauczycielami uczącymi w danej klasie.
2. Sposoby pracy z uczniami o stwierdzonych deficytach rozwojowych, zaspokajanie potrzeb, eliminowanie deficytów:
 - 1) analiza orzeczenia (opinii) poradni psychologiczno-pedagogicznej przez wychowawcę i uczących w danej klasie nauczycieli,
 - 2) nauczyciele uczący w danej klasie opracowują „Kryteria wymagań na poszczególne oceny” z uwzględnieniem występujących deficytów i szczegółowych zaleceń poradni.
3. Przypadki szczególne:
 - 1) w przypadku niewyrażenia pisemnej zgody przez rodzica na przeprowadzenie badań dziecka w poradni psychologiczno-pedagogicznej pod kątem wystąpienia deficytów rozwojowych lub braku pisemnej zgody rodziców na realizację programu szkoły specjalnej, wychowawca klasy odstępuje od realizacji punktów 1 i 2; w takim przypadku uczeń oceniany jest tak, jak uczeń bez deficytów rozwojowych.
4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Trudności w uczeniu są rozumiane jako różnorodne rodzaje zaburzeń manifestujące się istotnymi trudnościami w nabywaniu umiejętności i wykorzystywaniu ich. Dotyczą one rozumienia lub używania mowy w formie wypowiedzi ustnej lub pisemnej, które mogą mieć związek z zaburzeniami funkcji słuchowych, myślenia, mówienia, czytania, techniki pisanie, stosowania poprawnej pisowni lub liczenia. Wymienione wyżej działania nauczyciela nie dotyczą uczniów, u których trudności w uczeniu się powstały na skutek upośledzenia umysłowego, zaburzeń emocjonalnych lub zaniedbań środowiskowych.
5. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej nauczyciel ustala przewidywane osiągnięcia ucznia z określonymi deficytami rozwojowymi z danego przedmiotu i ustnie informuje o tym ucznia i jego rodziców, a także Dyrektora szkoły i innych nauczycieli uczących tego ucznia.

§ 67.

Sposoby korygowania niepowodzeń szkolnych

1. Obniżenie poziomu wymagań (na podstawie opinii orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej).
2. Realizacja planu naprawczego. Plan naprawczy może zawierać:
 - 1) zestaw ćwiczeń, jakie uczeń powinien wykonać, aby nabyć niezbędne wiadomości i umiejętności,
 - 2) szczegółowy zakres materiału, którego opanowanie warunkuje dalsze procesy kształcenia,

- 3) wykaz prac, których uczeń nie wykonał w trakcie semestru, które są istotne dla dalszej nauki,
- 4) wykaz lektur, które powinien przeczytać,
- 5) zobowiązanie do uczęszczania na organizowane przez szkołę zajęcia wyrównawcze.
3. Sporządzony przez nauczyciela plan naprawczy jest elementem kontraktu podpisywanego przez: ucznia, rodziców, nauczyciela.
4. W kontrakcie zostaje określony termin wywiązania się przez każdą ze stron z wzajemnych zobowiązań:
 - 1) uczeń-zobowiązuje się do wypełnienia warunków kontraktu i zaprezentowania poczynionych-zgodnie z planem naprawczym-postępów,
 - 2) rodzice-zobowiązują się do wspierania swego dziecka w określonych planem pracach,
 - 3) nauczyciel-zobowiązuje się do terminowej oceny pracy ucznia i stwarzania sytuacji umożliwiających poprawę oceny zgodnie ze specyfiką przedmiotu.
5. Określony w kontrakcie termin nie może być późniejszy niż dwa tygodnie od planowanej klasyfikacji.
6. Nauczyciel ma obowiązek informować ucznia i jego rodziców o efektach pracy ucznia, a w przypadku niewywiązania się z kontraktu, o skutkach. Informacja ta zostaje zamieszczona w kontrakcie, potwierdzona podpisem rodziców i włączona do arkusza ocen ucznia.
7. W przypadku niestawienia się rodzica w szkole w uzgodnionym w kontrakcie terminie, podpis rodzica nie jest wymagany.
8. Nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia na forum klasy o ocenie wywiązania się z prac i przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej.
9. Uczeń, u którego stwierdzono braki mogące uniemożliwić kontynuowanie nauki w następnej klasie, zostanie objęty pomocą zorganizowaną przez szkołę, o czym wychowawca klasy wraz z danym nauczycielem informują ustnie ucznia i jego rodziców.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki w szczególności będzie brany pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, zaangażowanie, przygotowanie oraz podejście do przedmiotu.
11. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony, na czas określony, z zajęć wychowania fizycznego.

§ 68.

1. W klasach I – III stosuje się cyfrowe oceny częściowe. Dopuszcza się stosowanie + i -. Ocena klasyfikacyjna: śródroczna i roczna są to opisowe z wyjątkiem j. angielskiego i religii. Ocena opisowa to pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. Ocenianie ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co

zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

3. Półroczną i roczną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Wpisy do dziennika lekcyjnego dokonywane przez nauczycieli zawierają informacje dotyczące:
 - 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisanego jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
 - 2) społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
 - 3) fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.
4. Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą w zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).
6. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku konsultacji.
7. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
 - 1) słowną wyrażoną ustnie,
 - 2) pisemną,
 - 3) wyrażoną symbolem graficznym + i -,
 - 4) stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.
8. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.
9. Skala i sposób formułowania bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych:
 - 1) Oceny dzielą się na:
 - a) bieżące (częstkowe),
 - b) klasyfikacyjne śródroczne,
 - c) klasyfikacyjne roczne.
 - 2) Oceny bieżące, śródroczne i roczne w klasach IV- VIII szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1	Celujący	6	cel.
2	Bardzo dobry	5	bdb.
3	Dobry	4	db.
4	Dostateczny	3	dst.

5	Dopuszczający	2	dop.
6	Niedostateczny	1	ndst.

10. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
11. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązującej podstawy programowej i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
12. Każda ocena śródroczna i roczna jest oceną składową i obejmuje:
 - 1) ocenianie za pracę (trenowanie, tj. podejmowanie i wykonywanie zadań, obecność na lekcjach, systematyczność, samodzielność, podejmowanie przez ucznia dodatkowych zadań, uzupełnianie zaległości),
 - 2) ocenianie za jakość pracy (poziom sprawności i umiejętności czyli poziom wykonywania zadań),
 - 3) ocenianie za wiedzę (przynajmniej po dwie oceny ze sprawdzianów w ciągu trwania całego roku szkolnego).
13. Sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia cechuje:
 - 1) obiektywizm,
 - 2) indywidualizacja,
 - 3) konsekwencja,
 - 4) systematyczność,
 - 5) jawność.
14. W celu zachowania systematyczności w ocenianiu bieżącym ustala się, że:
 - 1) w ciągu jednego tygodnia mogą odbyć się 3 sprawdziany;
 - 2) w ciągu jednego dnia może odbyć się 1 sprawdzian,
 - 3) o sprawdzianach uczniowie powinni być informowani z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, z zapisem w dzienniku elektronicznym,
 - 4) każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym,
 - 5) każda praca klasowa, sprawdzian poprzedzony jest lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych, np. zasady punktacji,
 - 6) kartkówka z trzech ostatnich tematów może odbywać się bez zapowiedzi,
 - 7) uczeń może być w ciągu semestru trzy razy nieprzygotowany (raz w wypadku jednej godziny tygodniowo), z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową,
 - 8) zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej,
 - 9) prawo do ulg w pytaniu jest zawieszane w styczniu i czerwcu,
 - 10) uczniowie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości z ostatniej lekcji-sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna,
 - 11) na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów,
 - 12) na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze,
 - 13) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu termin należy ponownie ustalić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednodniowe wyprzedzenie).
15. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) jedna godzina tygodniowo - minimum 3 oceny,
 - 2) dwie godziny tygodniowo - minimum 4 oceny,
 - 3) trzy godziny tygodniowo - minimum 5 ocen,
 - 4) cztery i więcej godzin tygodniowo - minimum 6 ocen.
16. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
- 1) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny,
 - 2) 31% - 50% - dopuszczający,
 - 3) 51% - 74% - dostateczny,
 - 4) 75% - 90% - dobry,
 - 5) 91% - 96% - bardzo dobry,
 - 6) 97-100 % i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) – celujący.
17. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów:
- 1) po każdej pracy klasowej, sprawdzianie (j. polski, matematyka) dokonuje się analizy błędów i poprawę; z innych przedmiotów-w zależności od potrzeb zespołu klasowego,
 - 2) uczniowie, u których stwierdzono braki mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania domowe,
 - 3) uczeń nieobecny na pracy pisemnej, ale usprawiedliwiony, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela,
 - 4) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego,
 - 5) uczniowie mający kłopot ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji.
18. Sprawdziany podsumowujące zawierają komentarz (informację zwrotną dla ucznia ustną bądź pisemną).
19. Rodzic oraz uczeń mają prawo wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia na terenie szkoły.

§ 69.

Skala i tryb ustalania oraz sposób formułowania śródrocznej i rocznej oceny zachowania

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, reprezentowaniu szkoły, działalności w ramach wolontariatu.
2. Ocenę zachowania ucznia (śródroczną i roczną) ustala wychowawca klasy na ostatniej godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP uwzględniając:
 - 1) samoocenę ucznia,
 - a) opinię uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów,
 - b) opinię nauczycieli i pracowników szkoły,
 - c) informację o zachowaniu ucznia na zajęciach,
 - d) uwagi odnotowane w dzienniku i zeszycie obserwacji,
 - e) frekwencję,
 - f) możliwość poprawy zachowania.
3. W klasach I-III ocena z zachowania jest oceną opisową.
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną począwszy od klasy IV do VIII ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe (wz.),

- 2) bardzo dobre (bdb),
- 3) dobre (db),
- 4) poprawne (pop.),
- 5) nieodpowiednie (ndp),
- 6) naganne (nag.).

5. Szczegółowe kryteria ocen z zachowania:

1) Wzorową ocenę otrzymuje uczeń, który:

- a) punktualnie uczęszcza na lekcje,
- b) nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień ani nieobecności,
- c) dotrzymuje tygodniowego terminu usprawiedliwiania nieobecności,
- d) kulturalnie zachowuje się na lekcjach, przerwach, poza szkołą, w stosunku do nauczycieli, personelu szkolnego, kolegów, jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń,
- e) jest uczciwy, bezinteresowny, sprawiedliwy, koleżeński i opiekuńczy, pomaga potrzebującym, staje w obronie pokrzywdzonych,
- f) zawsze przestrzega ustaleń władz szkolnych, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego oraz postępuje zgodnie ze Statutem szkoły,
- g) dba o estetykę swojego wyglądu,
- h) podczas wszystkich uroczystości szkolnych występuje w stroju galowym (biała koszula lub bluzka, czarne bądź granatowe eleganckie spodnie/spódnica,
- i) w czasie pobytu w szkole nosi schludny, niewyzywający ubiór,
- j) przestrzega zakazu noszenia długich kolczyków stwarzających ryzyko naderwania uszu oraz zakazu stosowania make-upu, widocznego manicure'u,
- k) przestrzega zasad zmiany obuwia,
- l) jest pilny i systematyczny, zawsze przygotowany do zajęć,
- m) szanuje mienie własne, kolegów i szkolne,
- n) twórczo angażuje się w życie klasy oraz rozwija swoje zainteresowania, wywiązuje się z powierzonych funkcji i obowiązków,
- o) nie przynosi telefonu komórkowego do szkoły,
- p) aktywnie i chętnie bierze udział w uroczystościach szkolnych (co najmniej 3 w ciągu roku),
- q) chętnie reprezentuje szkołę w poczcie sztandarowym podczas uroczystości szkolnych, gminnych, powiatowych i in.,
- r) czynnie działa na rzecz wolontariatu,
- s) nie zamieszcza w sieci internetowej nieprawdziwych, szkalujących inne osoby informacji.

2) Bardzo dobrą ocenę otrzymuje uczeń, który:

- a) punktualnie uczęszcza na zajęcia, a nieobecności są terminowo usprawiedliwane,
- b) zachowuje się w sposób niebudzący wielu zastrzeżeń, z szacunkiem odnosi się do kolegów, nauczycieli i personelu,
- c) jest uczciwy, bezinteresowny, sprawiedliwy, koleżeński i opiekuńczy,
- d) przestrzega ustaleń władz szkolnych, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego oraz postępuje zgodnie ze Statutem szkoły,
- e) podczas wszystkich uroczystości szkolnych występuje w stroju galowym (biała koszula lub bluzka, czarne bądź granatowe eleganckie spodnie/spódnica,
- f) dba o higienę osobistą, estetykę wyglądu i otoczenia,
- g) angażuje się w życie klasy, szkoły i środowiska,
- h) godnie reprezentuje imię szkoły,
- i) przestrzega zakazu noszenia długich kolczyków stwarzających ryzyko naderwania uszu oraz zakazu stosowania make-upu, widocznego manicure'u,

- j) przestrzega zasad zmiany obuwia,
- k) aktywnie i chętnie bierze udział w uroczystościach szkolnych (co najmniej 2 w ciągu roku),
- l) chętnie reprezentuje szkołę w poczcie sztandarowym;
- m) działa na rzecz wolontariatu;
- n) nie zamieszcza w sieci internetowej nieprawdziwych, szkalujących inne osoby informacji.

3) Dobrą ocenę otrzymuje uczeń, który:

- a) punktualnie uczęszcza na zajęcia, a nieobecności są usprawiedliwiane,
- b) zachowuje się w sposób niebudzący wielu zastrzeżeń, z szacunkiem odnosi się do kolegów, nauczycieli i personelu,
- c) jest uczciwy, bezinteresowny, sprawiedliwy, koleżeński i opiekuńczy,
- d) stara się przestrzegać ustaleń władz szkolnych, nauczycieli, samorządu oraz postępować zgodnie z obowiązującym Statutem,
- e) stara się angażować w życie klasy i szkoły,
- f) wypełnia obowiązki zlecone przez nauczycieli lub samorząd, wyrządzone szkody naprawia.

4) Poprawną ocenę otrzymuje uczeń, który:

- a) sporadycznie jest niepunktualny i systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione,
- b) zdarza mu się nieodpowiednio zachowywać na lekcjach, przerwach, poza szkołą oraz w stosunku do kolegów,
- c) nie zawsze przestrzega ustaleń Dyrektora, nauczycieli, Samorządu szkolnego oraz Statutu szkoły,
- d) bywa niekoleżeński, nie przyznaje się do swoich błędów, swoją winą obarcza innych, skarży, wykorzystuje słabszych,
- e) nie zawsze dba o estetykę swojego wyglądu,
- f) zdarza się, że nie szanuje cudzego mienia, niszczy sprzęt szkolny,
- g) nie dba o estetykę swojego otoczenia,
- h) nie angażuje się w życie klasy i szkoły,
- i) często nie wypełnia powierzonych mu funkcji i obowiązków,
- j) wchodzi w częste konfliktowe dyskusje z nauczycielami, rówieśnikami,
- k) zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa,
- l) zdarza się, że przynosi do szkoły telefon komórkowy mimo zakazu;

5) Nieodpowiednią ocenę otrzymuje uczeń, który:

- a) używa niecenzuralnego słownictwa,
- b) narusza godność innych,
- c) pali papierosy,
- d) spożywa alkohol,
- e) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych,
- f) świadomie i celowo niszczy cudze mienie, kradnie,
- g) łamie zasady określone w Statucie oraz zasady BHP,
- h) nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania,
- i) opuszcza dni nauki bez usprawiedliwiania,
- j) przynosi do szkoły telefon komórkowy mimo bezwzględnego zakazu.

6) Naganną ocenę otrzymuje uczeń, który:

- a) używa wulgarnego słownictwa;
- b) narusza godność osobistą innych;
- c) pali papierosy, spożywa alkohol lub narkotyki;

- d) po godzinie 20 przebywa w lokalach przeznaczonych dla osób dorosłych,
 - e) wagaruje;
 - f) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych;
 - g) świadomie niszczy mienie społeczne, kradnie;
 - h) wchodzi w konflikt z prawem;
 - i) rażąco narusza zasady Statutu;
 - j) otrzymał naganę od Dyrektora i nie poprawił swojego zachowania;
 - k) zachowaniem, strojem, fryzurą wpływa demoralizująco na otoczenie.
 - l) przynosi do szkoły telefon komórkowy i korzysta z niego mimo zakazu.
6. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły, z zastrzeżeniem punktów a1 i a2,
 - a) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania,
 - b) uczeń, któremu w danej szkole po raz 3 z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy VIII nie kończy szkoły.
7. Ocenę z zachowania proponują uczniowie, nauczyciele uczący w danej klasie, a aprobuje lub nie-wychowawca. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.

§ 70.

Termin i forma informowania rodziców i ucznia o postępach i osiągnięciach oraz o przewidzianych dla niego ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; uczeń i jego rodzice mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel wystawiający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Rodzice informowani są o postępach w nauce na spotkaniach, minimum 4 razy w roku.
6. W przypadku ocen śródrocznych i rocznych, nie później niż na 3 tygodnie przed zebraniem Rady Pedagogicznej uczeń i jego rodzice powinni być informowani ustnie o przewidywanej ocenie niedostatecznej.
7. Na trzy tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach semestralnych, rodziców - pisemnie.
8. Po ukończeniu I semestru nauki – w styczniu – dane z klasyfikacji śródrocznej podawane są do wiadomości uczniów na godzinie wychowawczej, a rodziców na spotkaniu z rodzicami.
9. Na trzy tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawca klasy informują przewidywanych (wszystkich) rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie z zachowania:
 - 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami,

- 2) jego rodziców w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców poszczególnych klas prowadzonych przez wychowawcę klasy z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przez tych rodziców, którzy w zebraniu nie uczestniczyli. Rodzice mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego zebrania skontaktować się z wychowawcą i odebrać informację o przewidywanych ocenach. Jeśli rodzice nie dopełnią w/w obowiązków szkoła wysyła informację listem poleconym.
10. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują na koniec roku szkolnego list pochwalny lub gratulacyjny.
11. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
12. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
13. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
14. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program nauczania oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, powinien przystąpić do niego w ponownie wyznaczonym terminie.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 71.

Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej

1. Klasyfikowanie ucznia przeprowadza się 2 razy w ciągu roku szkolnego: pierwszy raz - w styczniu, drugi - w czerwcu.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg skali określonej w Statucie szkoły oraz oceny Z zachowania.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania wg skali określonej w Statucie szkoły.
4. Oceny klasyfikacyjne określają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania-wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu RP, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
5. Oceny cząstkowe, klasyfikacyjne, klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach wg określonej skali.
6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen.
7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych z wyjątkiem tych, z których został zwolniony. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.
9. Zasady oceniania religii regulują odrębne przepisy. Ocena z religii jest wliczana do średniej ocen.

§ 72.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest:
 - 1) właściwa postawa wobec koleżanek i kolegów,
 - 2) stopień respektowania zasad zachowania,
 - 3) szacunek wobec szkoły, uroczystości szkolnych.
2. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną z zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie trzech tygodni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek), w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
3. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
4. Dyrektor szkoły może (nie musi) powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu specjalistów, np. psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawiciele), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
5. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole.
6. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica w terminie 2 dni od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
7. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
 - 2) termin spotkania zespołu,
 - 3) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę,
 - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
8. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

§ 73.

Tryb i forma egzaminów klasyfikacyjnych

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna (semestralna) może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy wyznacza się w przypadku rocznej oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem:
 - 1) uczeń ma prawo do jednego egzaminu poprawkowego (w przypadku jednej oceny niedostatecznej zawsze ma prawo zdawać egzamin poprawkowy),
 - 2) Rada Pedagogiczna ma prawo w uzasadnionych przypadkach (choroba) wyznaczyć uczniowi nawet dwa egzaminy poprawkowe,
 - 3) wprowadza się możliwość zdawania egzaminu poprawkowego przez uczniów klasy IV-VIII.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
4. W przypadku, gdy uczeń nie zda egzaminu sprawdzającego rocznego, Rada Pedagogiczna na prośbę ucznia i rodziców może ustalić termin i sposób przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
5. Egzamin poprawkowy jest w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z: plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych, w obecności komisji powołanej przez Dyrektora szkoły, w skład której wejdzie: przewodniczący-nauczyciel danego przedmiotu, ale uczący w innej szkole niż tażejsza (w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły), oraz dwóch członków.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza się w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem roku szkolnego.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
8. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
9. Ocena uzyskana z egzaminu jest oceną ostateczną.
10. Inaczej przebiega egzamin klasyfikacyjny ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki. W tym przypadku przeprowadza go nauczyciel danego przedmiotu, w obecności nauczyciela o pokrewnej specjalności.
11. Od oceny niedostatecznej ustalonej w trakcie egzaminu uczniowi, rodzicom przysługuje odwołanie w trybie 7 dni do Dyrektora szkoły, który powołuje komisję składającą się z: przewodniczącego-nauczyciela uczącego danego przedmiotu i dwóch członków-nauczycieli uczących danego przedmiotu lub pokrewnej specjalizacji, celem przeprowadzenia nowego egzaminu. Ocena uzyskana z ponownego egzaminu jest oceną ostateczną.
12. W sytuacji zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdziany wiadomości i umiejętności mogą być przeprowadzane za pomocą narzędzi do e-learningu.

§ 74

Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty

- a) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica -wniosek powinien być przesłany drogą e-mailową na skrzynkę podawczą szkoły: spstefankowice@wp.pl.
- b) Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia lub ucznia.
- c) Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom/uczniowi.
- d) Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia.
- e) Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
- f) Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego, np.: Learning Apps.
- g) W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.
- h) W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
- i) Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- j) Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia/słuchacza jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
- k) Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
- l) W przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia/słuchacza co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic lub uczeń/słuchacz na prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.
- m) Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.
- n) W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§ 75

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

1. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest :
 - 1) uzyskiwanie w ciągu roku z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów ocen wyższych od oceny przewidywanej,
 - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, dopuszcza się liczbę nieprzygotowań określoną przez PSO z danego przedmiotu.
2. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie trzech tygodni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek) w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
3. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 2 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców .
4. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 2 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych.
5. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - 2) termin tych czynności,
 - 3) zadania sprawdzające,
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - 6) pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajdujące się w dokumentacji szkoły.

§76.

Przywileje laureatów i finalistów konkursów przedmiotowych

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

2. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.

3. W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata z innego języka obcego nowożytnego niż ten, który został zadeklarowany, dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub o zmianie przedmiotu do wyboru.

§ 77.

Promowanie

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
3. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
5. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia, w porozumieniu z rodzicami.
6. Na świadectwie szkolnym, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne, aktywną pracę na rzecz Wolontariatu.

§ 78.

Procedura ewaluacji SSO

1. Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja Szkolnego Systemu Oceniania.
2. Ewaluacji systemu oceniania dokonuje się na zebraniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.

ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 79.

1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej im. 15 Pułku Piechoty "Wilków" w Stefankowicach ma prawo do:
 - 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych; wyjść i wycieczek szkolnych zorganizowanych przez szkołę,
 - 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
 - 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
 - 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów, turniejów i olimpiad przedmiotowych;
 - 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
 - 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
 - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;

- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, turniejach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 10) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora szkoły;
- 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie klasowym i szkolnym;
- 12) zwracania się do Dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
- 13) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw i godności osobistej innych,
- 14) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej,
- 15) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie,
- 16) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego,
- 17) ma prawo do korzystania z zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 18) ma prawo do mediacji, o których można w rozdziale III § 22.

§ 80.

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z prośbą do Dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

§ 81.

Obowiązki ucznia

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.
2. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej im. 15 Pułku Piechoty "Wilków" w Stefankowicach ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie,
 - 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
 - 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach,
 - 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkolnego lub klasowego,
 - 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:

- a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
- b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
- c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
- 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
- 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia,
- 8) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach,
- 9) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, sprawdzianów zewnętrznych,
- 10) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych (udział w nich traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych),
- 11) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej,
- 12) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości,
- 13) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów, takich jak: palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie środków odurzających, spożywanie napojów energetyzujących zagrażających zdrowiu psychicznemu i fizycznemu uczniów,
- 14) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,
- 15) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru (schludny, niewyzywający ubiór), indywidualnie dobranej fryzury (obowiązuje zakaz farbowania włosów), malowania paznokci rażącym kolorem, noszenia makijażu oraz dużych, długich kolczyków oraz biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu,
- 16) troszczenia się o honor szkoły i kultywowania jej tradycji,
- 17) zmiany obuwia na sportowe.

§ 82.

Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
- 2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków, napojów energetyzujących i innych środków o podobnym działaniu,
- 3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć,
- 5) opuszczać terenu szkoły od momentu przyjazdu transportem zorganizowanym do szkoły do odjazdu w/w środkiem transportu,
- 6) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych, dopuszczalne jest spożywanie w wyjątkowych sytuacjach za zgodą nauczyciela,
- 7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych, logować się na prywatne konta swoje i innych użytkowników oraz zamieszczać w ich imieniu różne treści,
- 8) umieszczać zarejestrowanych materiałów w sieci internetowej,
- 9) rozprzestrzeniać nieprawdziwe, obraźliwe informacje na temat kolegów, pracowników szkoły w środkach masowego przekazu,
- 10) zapraszać obcych osób do szkoły,
- 11) świadomie czynić szkody w mieniu szkoły. Uczeń i jego rodzic odpowiadają materialnie za ich wyrządzenie,
- 12) przynosić i korzystać na terenie szkoły z telefonów komórkowych (zakaz nie dotyczy n-li i innych pracowników szkoły). W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem Dyrektora szkoły. Za zgodą rodzica dziecko może zabrać telefon

na wycieczkę szkolną. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za sprzęt multimedialny zabrany przez dziecko.

§ 83.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w terminie 3 dni od naruszenia praw ucznia w drodze:
 - 1) ustnej do:
 - a) wychowawcy,
 - b) Dyrektora szkoły,
 - 2) pisemnej do:
 - a) Dyrektora,
 - b) Rady Pedagogicznej,
 - c) w ciągu 14 dni uczeń lub jego rodzic otrzymuje odpowiedź pisemną od Dyrektora szkoły.

§ 84.

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela z którym będzie miał lekcje lub Dyrektora szkoły.
4. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie pisemnego oświadczenia, usprawiedliwienia rodziców lub rozmowy indywidualnej, telefonicznej z rodzicem informującej o przyczynie nieobecności.
5. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole w ciągu dziesięciu dni obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
6. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
7. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1.
8. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
9. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców lub telefonicznej, indywidualnej rozmowy z rodzicem.
10. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół o przyczynach i przewidywanym czasie trwania nieobecności ucznia rodzice (prawni opiekunowie) powinni poinformować wychowawcę klasy telefonicznie lub pisemnie przez dziennik elektroniczny niezwłocznie po zaistnieniu przyczyn powodujących nieobecność. Wychowawca odnotowuje nieobecność w dzienniku elektronicznym jako usprawiedliwioną.

12. W przypadku nieobecności, która nie została zgłoszona przez rodziców (prawnych opiekunów) wymagane jest pisemne usprawiedliwienie nieobecności ucznia lub przez dziennik elektroniczny sporządzone osobiście przez rodzica (prawnego opiekuna), które powinno zostać dostarczone do wychowawcy klasy w ciągu 10 dni od powrotu ucznia do szkoły.
13. W przypadku, kiedy rodzice nie usprawiedliwią nieobecności, zaznacza się je jako nieobecność nieusprawiedliwioną w dzienniku elektronicznym.
14. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora.
15. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków.
16. Wychowawca powinien gromadzić uzyskane usprawiedliwienia do końca danego roku szkolnego.
17. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru.
18. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest dłuższym co najmniej 2-tygodniowym pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie jest wliczana do ogólnej frekwencji klasy.
19. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić sąd rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.
20. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 40 godzin zajęć dydaktycznych.
21. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy, po opuszczeniu przez ucznia 60 godzin bez usprawiedliwienia wysyła pisemne zawiadomienia do rodziców z informacją o uruchomieniu Procedury realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów Szkoły Podstawowej im. 15 Pułku Piechoty "Wilków" w Stefankowicach.
22. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

§ 85.

Nagradzanie uczniów

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) osiągnięcie najwyższych ocen z poszczególnych przedmiotów i z zachowania,
 - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie,
 - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, turniejach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych,
 - 4) wysoką frekwencję,
 - 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły,
 - 6) działalność w ramach wolontariatu,
 - 7) czytelnictwo.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy,
 - 2) pochwała Dyrektora szkoły wobec klasy,
 - 3) pochwała Dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia,

- 6) nagroda rzeczowa, nagroda książkowa.

§ 86.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania.
2. Odwołanie rozpatrywane jest przez Dyrektora w terminie 14 dni.
3. Decyzja Dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§ 87.

Karanie uczniów

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
 - 1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu,
 - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach,
 - 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających, palenie papierosów,
 - 4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia,
 - 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły,
 - 6) przyniesienie telefonu komórkowego do szkoły,
 - 7) niszczenie mienia szkolnego.
2. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
 - 2) upomnienie Dyrektora szkoły,
 - 3) nagana Dyrektora szkoły udzielona w obecności rodziców,
 - 4) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy,
 - 5) nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy,
 - 6) zakaz udziału w wycieczce klasowej, szkolnej lub innych zajęciach wyjazdowych, obniżenie zachowania,
 - 7) skierowanie sprawy do sądu rodzinnego lub na policję
 - 8) zarekwirowanie telefonu komórkowego i oddanie rodzicom dziecka.
3. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele prewencyjne i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
4. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
5. Kara nie może być upokarzająca, ani naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia przez wychowawcę, fakt ten jest odnotowany w teczkę wychowawcy lub przez Dyrektora. Z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: Dyrektor szkoły, uczeń oraz wychowawca.
7. O zastosowanej karze Dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
8. Kary nagany Dyrektor szkoły udziela uczniowi w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez Dyrektora. Wymogu tego nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
9. Odpis zawiadomienia o ukaraniu wkłada się do akt ucznia.

10. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
11. Rodzicom ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
12. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
13. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
14. Odwołanie wnosi się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
15. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, Rzecznik Praw Ucznia, Dyrektor w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
16. W przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora szkoły.
17. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.
18. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy lub Samorządu uczniowskiego.
19. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinień naruszenia Statutu.
20. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia, po roku nienaganego zachowania.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE § 88.

Szkoła posiada symbole szkolne

1. Sztandar szkoły:
 - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli,
 - 2) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas starszych wyróżniających się w nauce, o nienaganej postawie i wzorowym zachowaniu,
 - 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) Asysta - dwie uczennice.
 - 4) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie,
 - 5) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki,
 - 6) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji,
 - a) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem),
 - b) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewiec na prawym ramieniu,
 - 7) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość,

- 8) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wy krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar,
- 9) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.

§ 89.

Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru.
2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: *„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. 15 Pułku Piechoty ”Wilków” w Stefankowicach.*
2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada), Dzień Patrona, Dzień Pamięci Żołnierzy Wyklętych.
3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) Święto szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia, 11 listopada i inne,
 - 3) zakończenie roku szkolnego,
 - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
4. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
 - 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
 - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”,
 - d) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

§ 90.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo Oświatowe.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;

- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje Statutu szkoły.
6. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

Zielińska Agnieszka

Teterya Małko

Szymon Ewelina.

Łaska Diana

