

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ŚWIĘTEJ JADWIGI KRÓLOWEJ W ZARZECZU DUŻYM

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Statut Szkoły Podstawowej im. Świętej Jadwigi Królowej w Zarzeczu Dużym został opracowany na podstawie art.98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz.59), w związku z art. 322 ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.- Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60);

2. Statut respektuje przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz zasady zawarte w naukach pedagogicznych.

§ 2.1. Szkoła Podstawowa im. Świętej Jadwigi Królowej w Zarzeczu Dużym jest jednostką organizacyjną Gminy Radgoszcz.

2. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Radgoszczu przy ulicy A. Mickiewicza 39.

3. Pełna nazwa Szkoły Podstawowej brzmi: Szkoła Podstawowa im. Świętej Jadwigi Królowej w Zarzeczu Dużym, 33-207 Radgoszcz, ul. A. Mickiewicza 39.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Radgoszcz.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.

6. Zasady używania pieczęci urzędowych, stempli oraz skrótów nazw są określone w Rozdziale 10.

§ 3.1. Ilekroć w statucie mowa jest o:

1) szkole podstawowej- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Świętej Jadwigi Królowej w Zarzeczu Dużym;

2) dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły im. Świętej Jadwigi Królowej w Zarzeczu Dużym;

3) nauczycielach- należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Świętej Jadwigi Królowej w Zarzeczu Dużym;

4) uczniach- należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej w Zarzeczu Dużym;

5) przedszkolu- należy przez to rozumieć oddział przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. Świętej Jadwigi królowej w Zarzeczu Dużym

6) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Świętej Jadwigi Królowej w Zarzeczu Dużym;

- 7) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowe im. Świętej Jadwigi Królowej w Zarzeczcu Dużym;
- 8) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Świętej Jadwigi Królowej w Zarzeczcu Dużym;
- 9) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Radgoszcz;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 12) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Świętej Jadwigi Królowej w Zarzeczcu Dużym;
- 13) ustawie – należy rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943) i ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. prawo oświatowe (DZ.U.z2017r.poz.59).

§ 4.1. Szkoła Podstawowa jest szkołą publiczną o 8-letnim okresie kształcenia.

2. Szkoła Podstawowa ma ustalony przez Radę Gminy Radgoszcz obwód.

Rozdział 2

Cele, zadania szkoły i oddziały przedszkolnego

§ 5.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie i Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideałami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona poprzez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność dydaktyczną szkoły;
- 2) Program wychowawczo- profilaktyczny szkoły obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Programu, o którym mowa w ust.2 pkt 2 nie stosuje się w oddziałach przedszkolnych.

4. Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa określonych w ust.1, Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz uwzględniają program wychowawczo – profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska lokalnego.

5. Zadaniem szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.

6. Kształcenie ogólne w szkole podstawowej ma na celu:

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

7. Do zadań szkoły należy:

- 1) kształcenie umiejętności w zakresie posługiwania się językiem polskim w sposób poprawny i zrozumiały, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 2) kształcenie umiejętności w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
- 3) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz kształcenie u uczniów postaw dojrzałego i odpowiedzialnego czytelnika;
- 4) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem

- technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów, w tym przygotowanie do bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej;
- 5) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowanie wspomagania rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości.
 - 6) prowadzenie edukacji zdrowotnej, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 7) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania dziedzictwa kulturowego - tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 8) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu - prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 9) stosowanie metody projektu, który wspomaga rozwijanie u uczniów przedsiębiorczości i kreatywności;
 - 10) kształtowanie u uczniów systemu wiadomości i umiejętności potrzebnych do poznawania i rozumienia świata, radzenia sobie w codziennych sytuacjach oraz do kontynuowania nauki;
 - 11) zapewnienie dzieciom i uczniom bezpieczeństwa w szkole oraz podczas zajęć dodatkowych organizowanych przez szkołę, upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 12) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

§ 5a. Cele i zadania przedszkola:

1. Oddział przedszkolny pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Zadaniem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji, warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, tańca, ubioru, muzyki, środowiska, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulującą rozwój wrażliwości i umożliwiającą poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatną do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu: konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, poznaniu innych kultur;

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 6. 1. Organami szkoły są:

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

2. Każdy z organów działa zgodnie ze swoimi kompetencjami, a organy kolegialne funkcjonują także według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy.

§ 6a.1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.

2. Zasady powoływania i odwoływania dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy.

3. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem ust. 7;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 10) organizuje doskonalenie nauczycieli;
- 11) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 12) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli;
- 13) nadaje stopień nauczyciela kontraktowego;

- 14) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 15) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 16) dopuszcza do użytku w szkole przedstawione przez nauczycieli podręczniki lub materiały edukacyjne;
 - 17) realizuje zadania związane z obowiązkiem szkolnym;
 - 18) opracowuje tygodniowe rozkłady zajęć edukacyjnych;
 - 19) realizuje zadania jako nauczyciel;
 - 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) dokumentację szkoły i powierzone mienie szkoły.
6. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
7. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
8. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności dyrektora ustala Wójt Gminy Radgoszcz.
9. Podczas nieobecności, dyrektora szkoły zastępuje osoba upoważniona przez dyrektora.

§ 6b.1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada pedagogiczna obraduje na stacjonarnych oraz zdalnych zebraniach.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie przed klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno –wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków rady pedagogicznej.
6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w postaci elektronicznej.
7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem, o którym mowa w ust. 17.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów 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) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 6) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 7) przygotowywanie statutu szkoły albo jego zmian.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, tygodniowe rozkłady zajęć edukacyjnych szkoły;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wniosek dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) program wychowawczo – profilaktyczny;

- 6) powierzenie stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 7) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 8) ustalenia dotyczące dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
 - 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
 - 10) dopuszczenie do użytku w szkole lub w oddziale przedszkolnym przedstawionego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli odpowiednio programu wychowania przedszkolnego i programów nauczania w szkole.
11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
12. Do czasu powołania rady szkoły jej zadania wykonuje rada pedagogiczna.
13. Rada Pedagogiczna wnioskuje:
- 1) do dyrektora, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny o dokonanie oceny sytuacji oraz stanu funkcjonowania szkoły lub oddziału przedszkolnego;
 - 2) do dyrektora o ustalenie trybu wyznaczenia przedstawicieli rady do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 3) do dyrektora o zorganizowanie zebrania rady pedagogicznej na wniosek 1/3 jej członków;
 - 4) do dyrektora o powołanie komisji problemowych w razie takiej potrzeby;
 - 5) do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora ze stanowiska.
14. Deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.
15. Wybiera przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
16. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień rady pedagogicznej opracowuje dyrektor.
17. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady pedagogicznej.
18. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 9, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
19. Zadania i obowiązki przewodniczącego oraz członków rady pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań rady pedagogicznej, zadania zespołów rady określa „Regulamin działalności Rady Pedagogicznej szkoły Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej w Zarzeczcu Dużym”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 6c. 1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców w Szkole Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej w Zarzeczcu Dużym”, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych;
- 3) szczegółowy tryb wyborów przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców;
- 4) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

5. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

6. Rada Rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

7. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem ust. 9, należy w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, o którym mowa w art. 56 ust. 2;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 5) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 6) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
- 7) opiniowanie ustalonych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
- 9) delegowanie przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
- 11) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.

8. Rada rodziców:

- 1) może wnioskować o dokonanie oceny pracy nauczyciela;

9. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego do

szkoły, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 6d. 1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa „Regulamin Samorządu Szkoły Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej w Zarzeczcu Dużym”, który nie może być sprzeczny ze statutem. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Samorząd może przedstawiać dyrektorowi lub radzie pedagogicznej 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 redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

5. Samorząd poprzez swoich przedstawicieli może uczestniczyć w niektórych zebraniach rady pedagogicznej na zaproszenie rady pedagogicznej lub dyrektora.

6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, na zasadach określonych w regulaminie samorządu uczniowskiego.

8. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują zadania w czasie wolnym od zajęć szkolnych.

9. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.

10. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:

- 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów;
- 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w szkole;
- 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
- 4) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci z oddziału przedszkolnego.

11. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:

- 1) rozpoznawanie potrzeb działalności wolontariuszy;
- 2) analizowanie ofert składanych do szkoły w zakresie udzielania pomocy lub jej świadczenia;
- 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w szkole.

12. Do kompetencji samorządu należy:

- 1) uchwalanie regulaminu samorządu;
- 2) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora;
- 4) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 5) wyrażanie opinii w sprawie wzoru jednolitego stroju;
- 6) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.

§ 7.1. Dyrektor zapewnia poszczególnym organom szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, statutem oraz własnymi regulaminami, które nie mogą być sprzeczne ze statutem. Dyrektor koordynuje współdziałanie organów.

2. Organy szkoły zobowiązane są do współdziałania w realizacji celów i zadań statutowych, a przede wszystkim na rzecz dobra uczniów i dzieci.

3. Organy informują się o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach, z wyjątkiem spraw, których przepisy uniemożliwiają lub ograniczają przekazywanie takich informacji.

4. W przypadku zaistniałych sporów każdy z organów zobowiązany jest do wykorzystania wszelkich możliwości polubownego ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły.

5. Dyrektor stwarza warunki do rozpatrywania zaistniałych sporów, gwarantuje stronom sporu swobodę wypowiedzenia się, przedstawiania dowodów, wglądu w dokumentację sprawy. Dyrektor rozstrzyga spór w granicach prawa, z wyjątkiem sporów, w których sam jest stroną.

6. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły strony mogą się zwrócić o jego rozstrzygnięcie odpowiednio do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

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

§ 9.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacyjny uwzględnia także plan nauczania w oddziale przedszkolnym. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

§ 10.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych szkolnym planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku w szkole.

2. Liczba uczniów w oddziale w zasadzie nie powinna być większa niż 26 z zastrzeżeniem §10a.

3. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla szkoły, o ile nie zostały przyjęte odrębne porozumienia w powyższej sprawie.

4. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli liczba uczniów jest mniejsza od 22, a w oddziale przedszkolnym 25.

5. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.

§ 10a.1. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

2. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły podstawowej, dyrektor po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa § 6c ust. 2, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 1.

3. Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 2, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 1 na wniosek rady oddziałowej, o której mowa w § 6c ust. 2, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

4. Liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 3 i 4 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 3 i 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 11.1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 12.1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno -wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Zajęcia w oddziale przedszkolnym trwają 60 minut.

4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 13a.1. Od 1 września 2022 roku w szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, do którego dostęp jest na stronie www.uonetplus.vulcan.net.pl/gminaradgoszcz. Od roku szkolnego 2022/2023 dokumentowanie przebiegu nauczania i sposób kontaktu nauczycieli z rodzicami i uczniami przyjmuje taką formę.

§ 13b.1. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy dotyczące organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach publicznych.

2. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.

§ 14.1. Dla uczniów, którzy ukończyli 15. rok życia i nie rokują ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie oraz którzy:

- 1) otrzymali promocję do klasy VII szkoły podstawowej albo
- 2) nie otrzymali promocji do klasy VIII szkoły podstawowej

- mogą być utworzone oddziały przysposabiające do pracy.

2. Organizację oddziału przysposabiającego do pracy regulują odrębne przepisy.

Zasady organizacji oddziału przedszkolnego

§ 15.1. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej odbywa się przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu.

2. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły na wniosek nauczyciela przedszkola, z uwzględnieniem zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.

3. W ramach realizacji podstawy programowej zachowane są proporcje zagospodarowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym.

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) dwie sale dydaktyczne;
- 2) duży hol;
- 3) pokój nauczycielski do spotkań rady pedagogicznej, indywidualnych konsultacji z rodzicami, spotkań rady rodziców;

- 4) szatnię dla dzieci;
 - 5) pomieszczenia higieniczno- sanitarne;
 - 6) pomieszczenie dla pedagoga i logopedy, w którym prowadzone są indywidualne zajęcia terapeutyczne.
6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego. zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.
 7. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
 8. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
 9. Zasady organizacji wycieczek i wyjazdów poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.
 10. Formy edukacyjne, o których mowa w ust. 7 i 9 opłacane są z funduszy rady rodziców.
 11. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady przedszkola, a w przypadku braku rady rodziców- na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
 12. Przedszkole czynne jest w godzinach od 8:00 do 13:00 od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
 13. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
 14. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

15. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka,
- 2) dyrektora,
- 3) nauczyciela lub specjalisty,
- 4) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 5) pracownika socjalnego,
- 6) asystenta rodziny,
- 7) kuratora sądowego.

17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci,
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

18. W przedszkolu pomoc udzielana jest w bieżącej pracy z dziećmi oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
- 3) porad i konsultacji.

19. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

20. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor tworzy zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zespół:

- 1) ustala zakres, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania dziecku pomocy;
- 3) opracowuje dla dziecka indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny,

21. Rodzice są informowani o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane.

22. W celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym przedszkole, za zgodą organu prowadzącego, może zatrudnić nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub innych specjalistów.

23. Wychowankom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

24. Zajęcia rewalidacyjne oraz rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

Nauczyciele i inni pracownicy oddziału przedszkolnego

§ 16.1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3. Do zakresu zadań nauczycieli przedszkola należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 2) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania wychowanków;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
- 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną wychowankom;
- 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 10) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 13) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 15) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki;

- 16) prowadzenie analizy i oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego możliwość rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci 6-letnich);
- 17) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i planowanie sposobu ich zaspokojenia;
- 19) informowanie dyrektora o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 20) zabezpieczenie nośników danych w zgodności z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola, w formie zapisów elektronicznych jak i tradycyjnych.
- 21) udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom o dzieciach, wyłącznie w trybie określonym polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola.

4. Nauczyciel, dla zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom:

- 1) każdorazowo sprawdza przed rozpoczęciem zajęć czy pomieszczenie, sprzęt nie stwarzają zagrożeń wypadkowych; w przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek niebezpieczeństwa informuje o tym dyrektora lub upoważnionego pracownika;
- 2) przypomina dzieciom zasady korzystania z przedmiotów, stwarzających potencjalne niebezpieczeństwo;
- 3) nadzoruje wychowanków przez cały czas wykonywania zajęć, mając ich w zasięgu wzroku i w razie potrzeby reaguje na niewłaściwe zachowanie;
- 4) ustala, czy wychowankowie mogą wykonywać określone czynności, a w szczególności czy są przygotowani pod względem psychofizycznym; udziela informacji jak bezpiecznie wykonywać zalecane zadania i czynności;
- 5) przypomina zasady bezpiecznego wykonywania czynności, ostrzega przed zagrożeniami wypadkowymi;
- 6) prowadzi systematycznie zajęcia z zakresu bezpieczeństwa dzieci.

5. Nauczyciel w momencie przekazywania grupy wychowanków pod opiekę innemu nauczycielowi przekazuje mu również niezbędne informacje.

6. W sytuacji nagłej nauczyciel może opuścić oddział, pod warunkiem, że zapewni dzieciom opiekę innej upoważnionej osoby.

7. Obowiązkiem nauczyciela jest natychmiastowe reagowanie na zaistniałą sytuację i udzielenie odpowiedniej pomocy, jeśli jest ona niezbędna.

8. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika szkoły.

9. W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola nauczyciel powinien zapewnić dodatkową opiekę – na każde dziesięcioro dzieci powinien przypadać przynajmniej jeden opiekun.

10. Regulamin i zasady organizacji spacerów i wycieczek w przedszkolu są określone zarządzeniem dyrektora przedszkola.

11. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
- 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
- 3) włączenia ich w działalność przedszkola.

12. Do zadań logopedy w szczególności należy:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) informowanie dyrektora o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 4) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej z dziećmi, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
- 5) poszerzanie wiedzy logopedycznej rodziców i nauczycieli poprzez różne formy współpracy;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- 7) wspieranie działań nauczycieli wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego;
- 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

13. Nauczyciele i logopeda mogą korzystać w pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

14. Statut określa prawa i obowiązki dzieci, w tym:

- 1) warunki pobytu w przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo.
- 2) wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za zapewnienie warunków bezpiecznego pobytu dziecka, ochrony przed przemocą, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie, a w szczególności przestrzeganie praw dziecka.
- 3) Dziecko przebywające w przedszkolu ma zagwarantowane wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka. W szczególności zaś ma prawo do:
 - a) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - b) bycia tym, „kim jest”;
 - c) wypowiedzenia bez obaw własnych przemyśleń, poglądów i przekonań;
 - d) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź);
 - e) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;

- f) wyboru towarzyszy zabawy;
 - g) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze;
 - h) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
 - i) wyboru zadań i sposobów ich rozwiązywania;
 - j) nagradzania wysiłku;
 - k) współdziałania z innymi;
 - l) badania i eksperymentowania;
 - m) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
 - n) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
 - o) codziennego pobytu na powietrzu;
 - p) korzystania z zajęć korekcyjnych, logopedycznych, jeżeli takiej pomocy potrzebuje;
 - q) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
 - r) współpracy nauczyciel-dziecko, która powinna opierać się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
 - s) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - t) wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
 - u) zdrowego jedzenia i picia, kiedy jest głodne i spragnione;
 - v) nauki regulowania własnych potrzeb.
- 4) Dziecko w przedszkolu ma obowiązki wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:
- a) przestrzegania ogólnoprzedszkolnego kodeksu postępowania;
 - b) stosowania się do przyjętych wewnątrzoddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie.

§ 17.1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka zajmuje jedno pomieszczenie na parterze budynku, które przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru oraz umożliwianie uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego.
3. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22j ustawy o systemie oświaty;

- 2) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 3) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 4) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust.6 ustawy z dn. 27 czerwca 1997 o bibliotekach (DZ .U. z 2012r. poz.642 i 908 oraz z 2013r. Poz.829).
4. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami i samorządem uczniowskim, szczególnie w zakresie:
 - 1) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 2) pomocy w realizacji projektów edukacyjnych;
 - 3) stwarzania warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno- komunikacyjnych.
 5. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, szczególnie w zakresie:
 - 1) kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów;
 - 2) przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
 - 3) przygotowywania materiałów dydaktycznych i literatury do prowadzenia zajęć z uczniami;
 - 4) przygotowywania i realizacji przedsięwzięć szkolnych z wykorzystaniem księgozbioru biblioteki szkolnej.
 6. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami i radą rodziców, szczególnie w zakresie:
 - 1) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych rodziców związanych z procesem wychowywania dzieci;
 - 2) poradnictwa w zakresie doboru książek na nagrody dla uczniów, które mogą być finansowane ze środków rady rodziców;
 - 3) pomocy w organizowaniu i prowadzeniu imprez i akcji na rzecz szkoły.
 7. Biblioteka szkolna współpracuje z instytucjami kultury, oświaty, wychowania, bibliotekami, w szczególności w zakresie:
 - 1) realizowania projektów oświatowych;
 - 2) planowania zakupów książek i innych zasobów bibliotecznych;
 - 3) wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo;
 - 4) współorganizowania imprez o charakterze szkolnym, międzyszkolnym.
8. Do zakresu zadań nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, przechowywanie i konserwacja materiałów bibliotecznych;
 - 2) opracowywanie i prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
 - 3) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla uczniów przed i po lekcjach;
 - 4) organizowanie wystaw i konkursów czytelniczych;
 - 5) przedstawienie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w szkole oraz poszczególnych oddziałach;
 - 6) współpraca z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami w zakresie czytelnictwa;
 - 7) prowadzenie dokumentacji biblioteki;
 - 8) zakup i oprawa książek;
 - 9) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 10) realizowanie programu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 11) sporządzenie skontrum;
 - 12) praca pedagogiczna, w tym:
 - a) prowadzenie zajęć z oddziałami lub grupami w ramach edukacji czytelniczej i medialnej;
 - b) indywidualna praca z uczniem zdolnym i uczniem z dysfunkcjami;
 - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - d) organizowanie imprez ogólnoszkolnych, lokalnych, wiejskich i krajowych;
 - e) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów i grantów związanych z czytelnictwem;
 - f) opieka formalna i merytoryczna nad uczniami współpracującymi z biblioteką;
 - g) szkolenie uczniów w posługiwaniu się katalogami tradycyjnymi i elektronicznymi.
9. Działalność informacyjna, bibliograficzna, promocyjna i wydawnicza, w tym:
- 1) przygotowywanie wykazu lektur i nowości;
 - 2) pełnienie funkcji informatora o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w bibliotece;
 - 3) przygotowywanie i przesyłanie komunikatów o działalności biblioteki i szkoły dla mediów.
10. Tworzenie i aktualizowanie warsztatu pracy nauczyciela bibliotekarza, w tym:
- 1) samokształcenie;
 - 2) gromadzenie i udostępnianie materiałów po uczestnictwie w fachowych warsztatach, szkoleniach i seminariach;

11. Wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem i przekazywaniem uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zgodnie z zasadami ustalonymi przez dyrektora szkoły.
12. Biblioteka jest czynna w godzinach zajęć z uczniami tak, aby umożliwić uczniom korzystanie z biblioteki i czytelni przed lekcjami, w trakcie zajęć lub bezpośrednio po skończonych zajęciach.
13. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
14. Uczeń zobowiązany jest zaznajomić się z zadaniami biblioteki i przestrzegać godzin jej otwarcia.
15. Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta oraz materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych przez siebie książek.
16. Książki powinny być zwrócone do biblioteki w wyznaczonym terminie.
17. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
18. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko, a wypożyczonych książek nie może przekazywać osobom postronnym.
19. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 2 tygodni.
20. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią nowych zamówień, może przed upływem terminu zwrotu przynieść książkę i prosić o sprolongowanie terminu.
21. Prośbę czytelnika o zarezerwowanie książki uwzględnia się w kolejności zamówień.
22. Jeżeli czytelnik nie zgłosił się po zarezerwowaną książkę w wyznaczonym terminie, bibliotekarz może ją wypożyczyć innemu czytelnikowi.
23. Do obowiązków czytelnika należy w szczególności:
 - 1) szanowanie wypożyczonych książek i czasopism;
 - 2) przestrzeganie godzin otwarcia biblioteki;
 - 3) zwrot wypożyczonych książek w okresie 2 tygodni od wypożyczenia.
24. Na wypożyczonych książkach i czasopismach nie wolno robić notatek, zaginać, kreślić itp., a zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi.
25. Czytelnik, a w przypadku ucznia rodzice, są obowiązani odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeżeli odkupienie nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.

§ 18. 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na warunki związane z dojazdem do domu oraz czasem pracy ich rodziców, w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Zadaniem świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.

3. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie dojeżdżający i dowożeni. W miarę możliwości organizacyjnych świetlica może objąć opieką inne dzieci na umotywowany wniosek rodziców skierowany do dyrektora.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 dzieci.

5. Praca świetlicy ma na celu:

- 1) zapewnienie opieki uczniom zapisanym do świetlicy;
- 2) rozwijanie zainteresowań oraz pogłębianie zamiłowań i zdolności;
- 3) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;
- 4) kształtowanie nawyków higienicznych oraz kultury osobistej;
- 5) kształtowanie umiejętności współdziałania i współpracy z innymi uczniami, szacunku dla każdego człowieka oraz przygotowanie do życia społecznego;
- 6) pomoc w przygotowaniu zadań szkolnych oraz utrwalanie wiadomości zdobytych na lekcjach;
- 7) współdziałanie z rodzicami i domem rodzinnym w zakresie spraw wychowawczych.

6. Do zadań nauczyciela świetlicy należy w szczególności:

- 1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w świetlicy;
- 3) prowadzenie zajęć zgodnie z zatwierdzonym planem pracy świetlicy;
- 4) organizowanie gier i zabaw dydaktycznych;
- 5) pomoc w odrabianiu zadań domowych;
- 6) bieżąca współpraca z wychowawcami i innymi nauczycielami;
- 7) współpraca z rodzicami;
- 8) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 9) dbanie o wystrój świetlicy;
- 10) prowadzenie dokumentacji świetlicy;
- 11) uzgadnianie potrzeb materialnych świetlicy.

7. Dokumentacja pracy wychowawczo-opiekuńczej świetlicy obejmuje:

- 1) plan pracy wychowawczo-opiekuńczej;
- 2) dziennik zajęć w świetlicy;
- 3) rejestr uczniów korzystających ze świetlicy;
- 4) karty przyjęć dzieci.

8. Uczeń przebywający w świetlicy ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki;
- 2) poszanowania godności osobistej;
- 3) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;

- 4) rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień;
- 5) wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami;

9. Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:

- 1) przestrzeganie regulaminu wewnętrznego świetlicy;
- 2) przestrzegania zasad współżycia w grupie;
- 3) uczestniczenie w procesie wychowania;
- 4) kulturalne zachowanie się w trakcie zajęć świetlicowych;
- 5) nieopuszczanie świetlicy szkolnej bez uprzedniego zgłoszenia wychowawcy;
- 6) przebywanie w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela;
- 7) nieoddalanie się od grupy podczas wyjść poza salę świetlicową;
- 8) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;
- 9) ponoszenie odpowiedzialności za własne postępowanie.

10. Uczeń zapisany do świetlicy zgłasza swoje przyście na świetlicę nauczycielowi, który odnotowuje jego obecność na zajęciach.

11. Uczeń może być zabrany ze świetlicy przez rodzica lub upoważnioną osobę przed zakończeniem zajęć, co jest odnotowywane w dzienniku świetlicy.

§ 19.1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów szkoła zorganizowała stołówkę.

2. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej , w tym wysokość opłat za posiłki ustala organ prowadzący szkołę.
3. Posiłki do stołówki dowożone są z kuchni szkolnej działającej przy Szkole Podstawowej w Radgoszczy.

§ 20.1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) 8 pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) 1 sali gimnastycznej wraz z zapleczem;
- 3) 1 boiska sportowego;
- 4) biblioteki i świetlicy;
- 5) jadalni;
- 6) gabinetu pedagoga szkolnego;
- 7) pomieszczeń administracyjnych, w tym sekretariatu oraz pokoju nauczycielskiego i gabinetu dyrektora.
- 8) pomieszczeń gospodarczych.

§ 21.1. Szkoła umożliwia realizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2.W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

3. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

4. Oddział, w którym będzie prowadzona innowacja wybierany jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców danego oddziału.

5. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o którym mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

Rozdział 5

Współpraca z rodzicami

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

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

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły i przedszkola oraz programu wychowawczo- profilaktycznego;
- 2) zgłaszania do programu wychowawczo- profilaktycznego swoich propozycji za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym poprzez informacje uzyskane na ogólnym zebraniu rodziców oraz stronie internetowej szkoły;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów za pośrednictwem zebrania ogólnego rady rodziców lub strony internetowej szkoły;
- 6) uzyskania informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności poprzez współpracę z wychowawcą i nauczycielami uczącymi;
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka od wychowawcy, pedagoga szkolnego oraz na ich wniosek z poradni psychologiczno- pedagogicznej;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem rady rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce i jego frekwencją;

- 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce i przybory szkolne;
- 5) interesowanie się pracą domową dziecka oraz zapewnienie mu warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przewyżnianiu trudności w nauce swojego dziecka, trudności wychowawczych oraz rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 23.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjno – obsługowe:

- 1) woźnych;
- 2) konserwatora;
- 3) palaczy, jako pracowników sezonowych;
- 4) sekretarza szkoły;
- 5) pedagoga;
- 6) doradcy zawodowego;
- 7) pedagoga specjalnego;

4. Zakresy zadań pracowników wymienionych w ust. 3 określa § 27.

5. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Zakres czynności stanowi załącznik do umowy o pracę.

6. Obsługę finansowo – kadrową zapewnia organ prowadzący.

§ 24.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

2. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizowanie programów nauczania dopuszczonych do użytku w szkole;
- 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
- 3) prowadzenie zajęć na możliwie najwyższym poziomie;
- 4) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas prowadzonych zajęć edukacyjnych innych zajęć organizowanych przez szkołę;
- 5) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
- 7) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego;
- 8) dbanie o poprawność językową uczniów;
- 9) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 10) pełnienie dyżurów przed lekcjami oraz podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 11) realizowanie zadań dotyczących szczegółowych warunków i sposobu oceniania uczniów określonych w rozdziale 8;
- 12) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej;
- 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 14) dbanie o pomoce dydaktyczne, sprzęt i pomieszczenia szkolne;
- 15) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
- 16) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy organizowanych przez szkołę;
- 17) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz efektywne wykorzystanie czasu pracy na lekcji;
- 18) rozwijanie i ukierunkowanie zdolności i zainteresowań uczniów oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy;
- 19) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 20) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracowanie z nauczycielem bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- 21) przestrzeganie zapisów statutowych;
- 22) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 23) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym prowadzenie zajęć:

- a) dydaktyczno-wyrównawczych,
 - b) rozwijających uzdolnienia,
 - c) specjalistycznych,
 - d) związanych z wyborem kierunku kształcenia dla uczniów klasy VII i VIII;
- 24) współdziałanie z rodzicami;
- 25) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- a) opracowywanie planów (rozkładów) do prowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - b) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę.

3. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

§ 25.1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub nauczyciele grupy zajęć pokrewnych, wychowawcy, mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje lider powołany przez dyrektora jako przewodniczący zespołu.

3. Do zadań zespołu przedmiotowego należy między innymi:

- 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
- 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć;
- 3) stymulowanie rozwoju uczniów;
- 4) opiniowanie przygotowanych w szkole własnych programów nauczania;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

§ 26.1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Nauczyciel może być odwołany z funkcji wychowawcy:

- 1) na własną prośbę;
- 2) z inicjatywy dyrektora;
- 3) na uzasadniony wniosek rodziców danego oddziału.

4. Podstawą do odwołania wychowawcy mogą być niedociągnięcia w pracy lub niewywiązywanie się z zadań stwierdzone na podstawie sprawowanego nadzoru pedagogicznego lub potwierdzone zarzuty ze strony rodziców uczniów tego oddziału.

§ 26a.1. Zadaniem 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 wychowanka.

2. Do zakresu zadań wychowawcy należy:

- 1) diagnozowanie warunków życia i nauki swoich uczniów;
- 2) opracowanie wspólnie z rodzicami i uczniami programu wychowawczego dla oddziału uwzględniającego program wychowawczo – profilaktyczny szkoły;
- 3) utrzymywanie systematycznego i częstego kontaktu z innymi nauczycielami w celu koordynowania oddziaływań wychowawczych;
- 4) współdziałanie z rodzicami i włączanie rodziców do rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 5) współpraca z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) śledzenie postępów w nauce swoich uczniów;
- 7) mobilizowanie uczniów do systematycznego uczęszczania na zajęcia;
- 8) udzielanie uczniom klasy VII i VIII informacji w zakresie możliwości dalszego kształcenia wyboru zawodu;
- 9) kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
- 10) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach wyników nauczania i zachowania ucznia;
- 11) realizowanie zadań związanych z ocenianiem i ustalaniem oceny zachowania uczniów;
- 12) organizowanie okresowych i indywidualnych zebrań z rodzicami;
- 13) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojego oddziału;

- 14) współdziałanie z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie czytelnictwa uczniów swojego oddziału;
3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej, w tym dzienniki lekcyjne, arkusze ocen i świadectwa szkolne.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z doradztwa dyrektora i pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz pedagoga szkolnego.

§ 27.1. Szczegółowy zakres zadań pracowników, obsługi i administracji określony jest w przydziale czynności dla poszczególnych pracowników.

2. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjna sekretariatu szkoły;
 - 2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
 - 3) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa danych osobowych obowiązującej w szkole, przetwarzanie danych w systemie informatycznym zgodnie z instrukcją obowiązującą w szkole;
 - 4) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w szkole;
 - 5) prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją archiwalną;
 - 6) opracowywanie sprawozdań statystycznych dotychczasowych pracowników;
 - 7) prowadzenie lokalnej bazy danych systemu informacji oświatowej;
 - 8) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z funduszem socjalnym;
 - 9) reagowanie na osoby wchodzące i przebywające na terenie szkoły oraz podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa, w przypadku przebywania na terenie szkoły osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych;
 - 10) rzetelne, terminowe i efektywne wykonywanie innych poleceń wydawanych przez dyrektora szkoły wynikających ze stosunku pracy.
3. Do obowiązków woźnego należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie czystości na terenie szkoły;
 - 2) codzienne sprzątanie pomieszczeń na wyznaczonym terenie;
 - 3) sprzątanie okresowe (ferie, wakacje);
 - 4) poranne otwieranie sal lekcyjnych, a po zakończonej pracy zamykanie okien, drzwi wszystkich pomieszczeń;
 - 5) otoczenie opieką uczniów, pomoc przy czynnościach samoobsługowych i higienicznych;
 - 6) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń;
 - 7) informowanie dyrektora o wszelkiego rodzaju zauważonych uszkodzeniach sprzętu i instalacji;

- 8) reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa, w przypadku przebywania na terenie szkoły osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych;
- 9) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora, zgodnych z umową o pracę i przepisami prawa.

4. Do obowiązków konserwatora należy w szczególności:

- 1) konserwacja sprzętu szkolnego (meble, ławki krzesła, drzwi, kosiarka, bramki, ogrodzenie, tablice, pomoce dydaktyczne, zamki, drzwi, sprzęt sportowy i znajdujący się na placach zabaw);
- 2) przestrzeganie instrukcji sprzętu ze szczególnym zwróceniem uwagi na sprzęt elektryczny;
- 3) montaż zakupionego sprzętu i wyposażenia szkoły, o ile jest to konieczne;
- 4) dokonywanie codziennego przeglądu szkoły, wyszukiwanie usterek i niezwłoczne ich usuwanie;
- 5) powiadamianie firmy dokonującej konserwacji o konieczności usunięcia przez nich usterek i awarii;
- 6) mocowanie obrazów , tablic, karniszy i innych przedmiotów na ścianach wewnątrz budynku;
- 7) przenoszenie mebli i innych przedmiotów na terenie szkoły;
- 8) naprawa niewielkich ubytków na ścianach i ich malowanie;
- 9) zakup artykułów metalowych, budowlanych i innych niezbędnych do dokonywania napraw;
- 10) zabezpieczenie miejsca awarii, w tym wodociągowej;
- 11) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniu konserwatora szkoły;
- 12) utrzymanie w porządku, czystości i dobrym stanie technicznym narzędzi i innych przedmiotów służących do dokonywania napraw;
- 13) informowanie dyrektora o zauważonych uszkodzeniach i awariach na terenie szkoły;
- 14) reagowanie w przypadku osób przebywających na terenie szkoły i zagrażających bezpieczeństwu innym;
- 15) koszenie trawy w obejściu szkoły oraz jej porządkowanie;
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, o ile nie są one sprzeczne z umową o pracę i przepisami prawa.

5. Do obowiązków pedagoga i psychologa szkolnego należą w szczególności:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji,

zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. 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;
- 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.

7. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia dostępności, aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - 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 w życiu szkoły,
 - 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 nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji IPET-u 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 szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami: poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, dyrektorem, pielęgniarką środowiskową lub higienistką szkolną, asystentem edukacji romskiej, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny i kuratorem sądowym,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5,
- 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

Rozdział 7

Uczniowie szkoły

§ 28.1. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa. Do szkoły podstawowej uczęszczają uczniowie w zasadzie od 7 do 15 roku życia.

2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

3. Do szkoły podstawowej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.

4. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami.

5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora. Dyrektor powołuje przewodniczącego komisji.

6. Zadania komisji rekrutacyjnej, szczegółowy tryb postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego określa ustawa oraz przepisy wydane na podstawie art.201 ustawy.

7. Wójt ustala dla danego roku szkolnego harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym zawierający szczegółowe terminy dokonywania czynności rekrutacyjnych.

8. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.

9. O przyjęciu ucznia do szkoły podstawowej w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

§ 29a. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) posiadania pełnej wiedzy na temat wymagań edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i kryteriów zachowania;
- 3) korzystania ze statutowych zasad dotyczących przeprowadzania sprawdzianów wiedzy i umiejętności;
- 4) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) poszanowania swojej godności;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 8) korzystania z pomocy doraźnej;
- 9) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 10) nietykalności osobistej;

- 11) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 12) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz obowiązującymi regulaminami;
- 13) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych;
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.

2. Do obowiązków ucznia należą:

- 1) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych;
- 2) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 3) wystrzeżenie się szkodliwych nałogów;
- 4) naprawianie wyrządzonych szkód materialnych;
- 5) przestrzeganie zasad kultury współżycia;
- 6) dbanie o honor i tradycję szkoły;
- 7) podporządkowywanie się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu;
- 8) stosowanie się do ustaleń dotyczących rozstrzygnięcia spraw spornych;
- 9) okazywanie szacunku nauczycielom, wychowawcom, innym pracownikom i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy;
- 10) szanowanie symboli narodowych, religijnych i szkolnych;
- 11) punktualne przychodzenie na wszystkie zajęcia szkolne wynikające z planu zajęć, a w przypadku spóźnienia- wejście do sali, w której odbywają się zajęcia;
- 12) usprawiedliwianie nieobecności w szkole na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców o przyczynach nieobecności na zajęciach lub zaświadczenia lekarskiego;
- 13) w przypadku nieobecności w szkole nadrobienie wynikających z tego zaległości w nauce;
- 14) systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych, odrabianie prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
- 15) zachowywanie należytej uwagi, nierozmawianie z innymi uczniami w czasie zajęć lekcyjnych prowadzonych przez nauczyciela i zabieranie głosu, gdy zostanie się do tego upoważnionym;
- 16) kulturalne i bezpieczne zachowywanie się w czasie pobytu w szkole oraz w drodze do szkoły i ze szkoły;
 - a) zawiadamianie dyrektora, nauczyciela lub innego pracownika szkoły o:
 - b) każdym wypadku, jaki zdarzył się uczniowi lub pracownikowi szkoły,
 - c) uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń zagrażających zdrowiu lub życiu,
 - d) zagrożeniu pożarowym lub innym,

- e) zauważonej kradzieży, dewastacji mienia, przejawach przemocy,
- f) zachowaniach demoralizujących wśród uczniów (np. zażywaniu narkotyków, piciu alkoholu, handlu narkotykami, znęcaniu się fizycznym i psychicznym);
- 17) wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego;
- 18) nieopuszczanie terenu szkoły przed zakończeniem zajęć, (dopuszcza się osobiste zwolnienia z zajęć przez rodziców lub pisemne, albo potwierdzone informacją telefoniczną w sekretariacie szkoły);
- 19) przestrzeganie zasad higieny osobistej i naturalnego wyglądu;
- 20) zmiana obuwia po wejściu do budynku ;
- 21) ubieranie się estetycznie, według ustalonych w szkole zasad;
- 22) godne reprezentowanie szkoły i dbanie o jej dobre imię;
- 23) noszenie obowiązującego stroju szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

3. Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) uczniowie mogą wносить do szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne, które uprzednio wyłączą i schowają do plecaka (tornistra);
- 2) podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz przerw międzylekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego wniesionego przez uczniów do szkoły;
- 3) uczeń ma możliwość korzystania w razie potrzeby z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły;
- 4) dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika lub opiekuna wycieczki;
- 5) Uczeń za zgodą nauczyciela danych zajęć edukacyjnych może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych jako pomocy dydaktycznej.
- 6) W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą wychowawcy lub nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, uczeń może skorzystać z telefonu w sekretariacie szkoły.
- 7) Uczeń łamiący powyższe zasady zobowiązany jest oddać urządzenie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia lub nauczycielowi pełniącemu dyżur, a ten przekazuje je dyrektorowi szkoły;
- 8) jeżeli nieregulaminowe użycie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego ma miejsce po raz pierwszy, wówczas wychowawca klasy może zwrócić urządzenie uczniowi po zakończeniu zajęć edukacyjnych;
- 9) jeżeli sytuacja powtarza się po raz kolejny urządzenie zostaje zdeponowane u dyrektora szkoły, a jego wydanie następuje po osobistym wstawiennictwie rodzica (prawnego opiekuna) w szkole;

- 10) każde nieregulaminowe użycie przez ucznia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odnotowaniem tego zdarzenia w zeszycie uwag i ma wpływ przy ustalaniu oceny zachowania ucznia;
- 11) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu elektronicznego wniesionego przez uczniów do szkoły.

4. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia, o których mowa w ust. 1.

5. Skarga składa się na piśmie lub ustnie do dyrektora. Skarga jest rejestrowana.

6. Uczeń lub jego rodzice nie mogą być narażeni na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi.

7. Skarga powinna wskazać, które prawo ucznia zostało naruszone i w jakim zakresie.

8. Skargi załatwia się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 2 tygodni od złożenia skargi.

9. Przy rozpatrywaniu skargi dyrektor może zasięgnąć opinii wychowawcy, uczniów i innych osób. O sposobie załatwienia skargi dyrektor zawiadamia skarżącego się w formie pisemnej.

§ 29b. 1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę.

2. Nagrodami i wyróżnieniami dla uczniów są:

- 1) pochwała wychowawcy;
- 2) pochwała opiekuna organizacji uczniowskiej;
- 3) pochwała dyrektora;
- 4) dyplom;
- 5) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów;
- 6) nagrody finansowe i rzeczowe;
- 7) wpis do złotej księgi.

3. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy, samorządu, rady rodziców lub rady pedagogicznej.

4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły, a także przez radę rodziców, sponsorów, fundacje oraz organ prowadzący.

5. O przyznanej nagrodzie lub wyróżnieniu powiadamia się rodziców ucznia.

6. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) nauczyciel może wnieść zastrzeżenia do wychowawcy klasy w sprawie przyznania danemu uczniowi nagrody;

- 2) wniesienie zastrzeżeń odbywać się może w formie ustnej lub pisemnej;
- 3) wychowawca klasy przeprowadza ponowną analizę przyznania uczniowi nagrody i powiadamia nauczyciela wnoszącego zastrzeżenia o wynikach podjętej decyzji.

§ 29c.1. Za nieprzestrzeganie obowiązków, o których mowa w § 25 ust. 2 i 3, uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy;
- 2) upomnieniem wychowawcy wobec klasy;
- 3) naganą wychowawcy;
- 4) upomnieniem dyrektora;
- 5) naganą dyrektora;
- 6) zakazem udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, z wyłączeniem wycieczek przedmiotowych;
- 7) przeniesieniem do innej szkoły z zastrzeżeniem ust. 6.

2. Kara może być zastosowana z inicjatywy wychowawcy lub dyrektora albo na wniosek nauczyciela lub wychowawcy w odniesieniu do kar wymienionych w ust. 1 pkt 4 – 6.

3. Przy stosowaniu kar należy zachować zasadę ich gradacji, z zastrzeżeniem ust. 5.

4. O każdej zastosowanej karze wychowawca zawiadamia rodziców ukaranego ucznia i odnotowuje zastosowaną karę w dzienniku lekcyjnym.

5. W przypadkach niżej wymienionych wykroczeń gradacja kar nie musi być stosowana:

- 1) pobicia innych osób, psychiczne znęcanie się nad innymi;
- 2) posiadanie i spożywanie alkoholu, narkotyków lub palenie papierosów na terenie szkoły;
- 3) używanie narkotyków lub środków odurzających albo wnoszenie na teren szkoły alkoholu lub narkotyków;
- 4) wybryki chuligańskie;
- 5) uszkodzenie i niszczenie mienia szkolnego;
- 6) kradzieże.

6. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

7. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

9. Z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty, jeżeli wcześniej stosowane kary nie spowodowały zmiany w zachowaniu ucznia lub uczeń dopuścił się niżej wymienionych wykroczeń o których mowa w ust. 5.

10. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej.

11. Za zniszczone przez ucznia mienie szkoły, odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice.
12. Od wymierzonej kary uczeń lub jego rodzice mogą się odwołać do dyrektora w ciągu 7 dni od jej otrzymania.
13. Odwołanie, o którym mowa w ust. 12, składa się na piśmie do dyrektora. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie.
14. Dyrektor rozpatruje wniosek w terminie do 14 dni od daty złożenia odwołania. W trakcie rozpatrywania wniosku dyrektor może zasięgnąć opinii:
 - 1) wychowawcy;
 - 2) samorządu uczniowskiego;
 - 3) pedagoga szkolnego;
 - 4) innych osób, jeżeli jest to niezbędne do rozpatrzenia wniosku.
15. W wyniku rozpatrzenia wniosku dyrektor może karę utrzymać, obniżyć, anulować lub zawiesić jej wykonanie.

Rozdział 8

Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 30.1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w ramach oceniania wewnątrzszkolnego ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

6. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 5 pkt 1. dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia i ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b ustawy;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni - psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

8. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

9. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w § 25r ust. 2 i 3.

10. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

12. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane w skali, o której mowa w § 25 ust. 1.

§ 32.1. W klasach I– III szkoły podstawowej śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest oceną opisową.

2. Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne z religii przeprowadza się zgodnie z § 24 ust. 12.

3. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.

4. W klasach I – III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;

- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

5. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

6. Rodzice są informowani o postępach swoich dzieci poprzez:

- 1) zeszyty;
- 2) karty pracy;
- 3) sprawdziany;
- 4) indywidualne spotkania z wychowawcą, odbywające się w miarę potrzeb.

7. Na koniec I okresu uczeń otrzymuje ocenę opisową (przekazaną rodzicom w formie pisemnej), która uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu poszczególnych wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań, o których mowa w § 24 ust. 5 pkt 1, dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

8. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 24 ust. 5 pkt 1, dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

9. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie.

10. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

11. Roczną ocenę klasyfikacyjną wpisuje się do dziennika lekcyjnego oraz arkusza ocen ucznia.

§ 32a.1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o

powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy albo na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 32b.1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ocenianie bieżące, śródroczne i roczne ocenianie klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych przeprowadza się według skali określonej w § 25c ust. 1.

2. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

3. Sprawdzanie poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności oraz osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno się cechować: obiektywizmem, systematycznością, jawnością, konsekwencją i indywidualnym podejściem do ucznia.

4. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia.

5. Nauczyciel powinien stosować różne formy sprawdzania osiągnięć uczniów. Liczbę form oceniania w okresie określa nauczyciel na początku roku szkolnego jednakże powinien stosować co najmniej 3 formy.

6. Formami sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia są:

- 1) odpowiedzi i wypowiedzi ustne;
- 2) sprawdziany pisemne: testy, prace klasowe, karty pracy, dyktanda;
- 3) kartkówki;
- 4) prace domowe;
- 5) prace zespołowe;
- 6) prace plastyczne, techniczne i muzyczne;
- 7) testy sprawnościowe.

7. Sprawdziany pisemne (testy, prace klasowe, karty pracy, dyktanda):

- 1) służą do sprawdzenia wiadomości i umiejętności uczniów w zakresie materiału obejmującego więcej niż trzy lekcje (na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych);
- 2) są jedyną formą sprawdzania z danych zajęć edukacyjnych w danym dniu;
- 3) są zapowiadane co najmniej tydzień przed terminem przeprowadzenia;
- 4) termin jest ustalony z uczniami i jednocześnie wpisany ołówkiem do dziennika lekcyjnego;
- 5) w razie nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu termin należy ponownie ustalić z klasą;

- 6) w jednym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian;
- 7) w jednym tygodniu mogą być przeprowadzone tylko trzy sprawdziany (ograniczenie nie obowiązuje w przypadku sprawdzianów poprawkowych i przełożonych);
- 8) po każdym sprawdzianie uczeń otrzymuje do wglądu swoją pracę, którą po obejrzeniu oddaje nauczycielowi;
- 9) uczeń ma prawo do uzyskania wyjaśnień w zakresie popełnionych błędów oraz uzasadnienia oceny;
- 10) oceny ze sprawdzianu nauczyciel wpisuje do dziennika kolorem czerwonym;
- 11) w przypadku testów wyboru lub uzupełnień uczeń ma możliwość sprawdzenia poprawności swoich odpowiedzi;
- 12) wyniki sprawdzianu nauczyciel analizuje i omawia z uczniami w terminie do 14 dni po przeprowadzeniu sprawdzianu (termin może być przedłużony w przypadku nieobecności nauczyciela lub klasy z powodów usprawiedliwionych oraz przez nauczycieli języka polskiego);
- 13) uczniowi nieobecnemu na sprawdzianie wpisuje się pionową kreskę;
- 14) uczeń nieobecny na sprawdzianie ma możliwość napisać go w dodatkowym terminie uzgodnionym z nauczycielem;
- 15) sprawdziany są przechowywane w szkole do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia danego roku szkolnego;
- 16) liczba prac pisemnych przewidzianych w okresie jest zależna od specyfiki zajęć edukacyjnych, którą ustala i podaje każdy nauczyciel tych zajęć.
- 17) przeliczenie procentowe skali ocen:
 - 0 – 30% (ndst)
 - 31 – 50% (dop)
 - 51 – 70 % (dst)
 - 71 – 87% (db)
 - 88 – 100% (bdb)
 - za prace i polecenia dodatkowe (cel).

Poniższa tabela obrazuje obliczona skalę punktową na poszczególne stopnie:

	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
5	10-9	11-10	12-11	13-12	14-13	15-14	16-14	17-15	18-16	19-17
4	8	9-8	10-9	11-10	12-10	13-11	13-12	14-12	15-13	16-14
3	7-6	7-6	8-7	9-7	9-8	10-8	11-9	11-9	12-10	13-10
2	5-4	5-4	6-4	6-4	7-5	7-5	8-5	8-6	9-6	9-6
1	3-0	3-0	3-0	3-0	4-0	4-0	4-0	5-0	5-0	5-0
	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
5	20-18	21-19	22-20	23-21	24-21	25-22	26-23	27-24	28-25	29-26
4	17-15	18-15	19-16	20-17	20-17	21-18	22-19	23-19	24-20	25-21
3	14-11	14-11	15-12	16-12	16-13	17-13	18-14	18-14	19-15	20-15
2	10-7	10-7	11-7	11-7	12-8	12-8	13-8	13-9	14-9	14-9
1	6-0	6-0	6-0	6-0	7-0	7-0	7-0	8-0	8-0	8-0
	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
5	30-27	31-27	32-28	33-29	34-30	35-31	36-32	37-33	38-34	39-35
4	26-22	26-22	27-23	28-24	29-24	30-25	31-26	32-26	33-27	34-28
3	21-16	21-16	22-17	23-17	23-18	24-18	25-19	25-19	26-20	27-21
2	15-10	15-10	16-10	16-10	17-11	17-11	18-11	18-12	19-12	20-13
1	9-0	9-0	9-0	9-0	10-0	10-0	10-0	11-0	11-0	12-0

8. Uczeń ma prawo do poprawiania oceny ze sprawdzianu za zgodą oraz w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela po lekcjach. Ocenę z poprawy sprawdzianu wpisuje się po ukośniku obok oceny ze sprawdzianu.

9. Sprawdziany krótkie – kartkówki:

- 1) są formą odpowiedzi pisemnej nie przekraczającą 15 minut, które nie muszą być zapowiadane;
- 2) służą do sprawdzenia przygotowania się ucznia do lekcji;
- 3) sprawdzają wiadomości i umiejętności z jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji, bądź pracy domowej, w zależności od specyfiki danych zajęć edukacyjnych;
- 4) są jedyną formą sprawdzenia wiadomości z danych zajęć edukacyjnym w danym dniu;
- 5) poprawiane są i oddawane uczniom nie później niż tydzień po ich przeprowadzeniu. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do kartkówki przed lekcją po dłuższej nieobecności co zwalnia go z pisania kartkówki.

10. Odpowiedzi ustne:

- 1) są niezapowiedzianą formą sprawdzenia wiadomości uczniów z ostatnich trzech lekcji lub ostatniej jednostki tematycznej z uwzględnieniem stopnia trudności i poprawności językowej;
- 2) stosuje się na lekcjach powtórzeniowych, systematyzujących, zapowiedzianych tydzień wcześniej. Ocena z odpowiedzi ustnej powinna być uzasadniona.

11. W przypadku pisemnych prac domowych:

- 1) termin prac jest ściśle określony, a temat i zakres zapisany w zeszyte do wiadomości uczniów i rodziców;
- 2) uczeń ma obowiązek oddania pracy w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
- 3) poprawienie pracy i jej zwrot uczniowi następuje w terminie do 1 tygodnia od zabrania pracy do poprawy;
- 4) jeżeli praca jest zadana pod koniec okresu, to termin jej zbierania i oddania poprawionej pracy powinien być taki, by uczeń znał ocenę przed śródroczną lub roczną klasyfikacją.

12. Przy pracy zespołowej:

- 1) ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń;
- 2) ocenie podlegają umiejętności: planowania i organizowania pracy grupowej, efektywne współdziałanie, wywiązywanie się z powierzonych ról, rozwiązywanie problemów w sposób twórczy, praktyczne wykorzystanie wiadomości.

13. Ocenie podlegają także prace dodatkowe, nieobowiązkowe, wykraczające poza treści programowe.

14. Nauczyciel ma prawo określenia innych niż wymienione w ust. 6 form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia wynikającej ze specyfiki zajęć edukacyjnych.

15. Uczeń w uzasadnionych przypadkach takich jak: dłuższa nieobecność, szczególne zainteresowania lub specyficzne trudności w uczeniu się, ma prawo do wyboru formy zaprezentowania posiadanej wiedzy.

16. Uczeń ma prawo znać zakres treści przewidzianej do kontroli i wymagania jakim będzie musiał sprostać.

§ 32c.1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

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

1a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 – 5.

1b. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 6.

2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów „+” łącznie z ustalonym stopniem.

3. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych uczeń może otrzymać bieżącą ocenę: celującą, bardzo dobrą lub dobrą, ale nie niższą.

4. Wiadomości i umiejętności ucznia prezentowane w konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych na terenie szkoły i na szczeblu wyższym mogą podlegać ocenie.

5. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną ustala się na podstawie ocen bieżących, a roczną ocenę klasyfikacyjną na podstawie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej i ocen bieżących z drugiego okresu.

6. Przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne wpisuje się do dziennika lekcyjnego cyfrą arabską, kolorem zielonym o kolumnę wcześniej niż kolumna przeznaczona na śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne według skali określonej w ust. 1.

7. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony” albo „zwolniona”, a w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 32d.1. Ocenianie zachowania ucznia ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia;
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy wychowawczej.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop;
- 5) nieodpowiednie – ndp;
- 6) naganne – ng.

3. Wychowawca dokonuje minimum co dwa miesiące, przed spotkaniem z rodzicami, analizy zachowania ucznia, potwierdzając to oceną bieżącą zachowania w dzienniku lekcyjnym ustaloną w skali, o której mowa w ust. 2.

4. Podstawę do ustalenia oceny zachowania stanowią:

- 1) własne obserwacje wychowawcy;
- 2) opinia ocenianego ucznia (dokonana ustnie lub pisemnie na godzinie z wychowawcą);
- 3) opinia uczniów danego oddziału (wyrażona ustnie lub pisemnie na godzinie z wychowawcą);
- 4) opinie nauczycieli;
- 5) wpisy zawarte w klasowym zeszycie uwag;
- 6) ewentualne uwagi i opinie nauczycieli, innych pracowników szkoły, opiekunów i kierowców autobusów szkolnych lub samorządu dotyczące zachowania poszczególnych uczniów, przekazywane ustnie wychowawcy.

5. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca uwzględnia, odnotowane w dzienniku lekcyjnym, oceny bieżące zachowania oraz opinie ocenianego ucznia, opinie uczniów danego oddziału, opinie nauczycieli i ocenę wychowawcy.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

7. Wszystkie uwagi dotyczące zachowania ucznia należy kierować do wychowawcy przed ustaleniem oceny.

8. Przewidywaną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca wpisuje w dzienniku lekcyjnym skrótem określonym w ust. 2 o kolumnę wcześniej niż kolumna przeznaczona na śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.

9. Jeżeli w okresie od wpisania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania do zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej uczeń dopuści się rażącego naruszenia norm współżycia międzyludzkiego (np. kradzież, pijaństwo, narkotyki, papierosy, wagary, przemoc

wobec innych, zniszczenie mienia społecznego), wychowawca ustala ponownie ocenę zachowania, informując o tym fakcie ucznia i jego rodziców.

10. Na prośbę rodziców wychowawca uzasadnia ustnie ustaloną ocenę zachowania.

11. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 25n.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

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

2. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:

1) jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w oddziale i w szkole;

2) na tle oddziału wyróżnia się kulturą osobistą wobec nauczycieli i pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach i uroczystościach organizowanych przez szkołę i poza nią;

3) jest uczciwy – nie odpisuje na sprawdzianach, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie;

4) nigdy nie używa wulgarnego słownictwa;

5) nie posiada negatywnych uwag słownych zapisanych przez nauczycieli w dzienniku;

6) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz oddziału, szkoły i środowiska;

7) chętnie i aktywnie bierze udział w konkursach, zawodach i osiąga w nich sukcesy, bierze udział w uroczystościach szkolnych;

8) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela, powierzone mu zadania wypełnia rzetelnie, terminowo, najlepiej jak potrafi, wzorowo pełni dyżury klasowe;

9) systematycznie uczęszcza do szkoły i terminowo dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności, posiada nieliczne spóźnienia wynikające z sytuacji losowych, nie opuszcza bez ważnego powodu pojedynczych dni nauki szkolnej;

10) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów i koleżanek;

11) jego strój i wygląd są zawsze stosowne i zgodne z regulaminem stroju uczniowskiego;

12)nie ulega nałogom palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających i innych szkodliwych dla zdrowia;

13)korzysta z urządzeń elektronicznych zgodnie ze statutem;

14) uczestniczy w akcjach charytatywnych i zbiórkach organizowanych w szkole;

15)reprezentuje szkołę w poczcie sztandarowym.

3. Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) systematycznie przygotowuje się do zajęć edukacyjnych, zawsze ma odrobione zadania domowe, aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i kółkach zainteresowań;
- 2) chętnie bierze udział w pracach na rzecz oddziału, szkoły i środowiska, dokładnie wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczyciela zadań;
- 3) reprezentuje szkołę w wewnętrznych i zewnętrznych uroczystościach, konkursach i zawodach;
- 4) systematycznie uczęszcza do szkoły i wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie;
- 5) posiada nieliczne spóźnienia na pierwszą godzinę lekcyjną w danym dniu, nie spóźnia się na kolejne lekcje;
- 6) jest kulturalny, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty z kolegami i osobami starszymi, ma bardzo dobry stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
- 7) w zeszycie klasowym ma niewielką liczbę uwag dotyczących zachowania nacechowanego niską szkodliwością dla innych i siebie i są to uwagi niepowtarzające się;
- 8) jest prawdomówny, nie oszukuje pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
- 9) bezwzględnie szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek w swoim otoczeniu;
- 10) przestrzega ustalonych zasad bezpieczeństwa, dba o swój wygląd zewnętrzny i higienę osobistą, jest czysty, stosownie ubrany; zawsze ubiera się estetycznie;
- 11) bierze udział w akcjach i zbiórkach na rzecz szkoły;
- 12) nie ulega nałogom;
- 13) korzysta z urządzeń elektronicznych zgodnie ze statutem;
- 14) nie używa wulgarnego słownictwa.

4. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) pracuje na miarę swoich możliwości;
- 2) wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
- 3) systematycznie uczęszcza na zajęcia, ma kilka nieusprawiedliwionych godzin i posiada nieliczne spóźnienia na pierwszą godzinę lekcyjną w danym dniu, nie spóźnia się na kolejne lekcje;

- 4) zwykle jest przygotowany do zajęć – rzadko zdarza mu się nie odrobić zadania domowego;
- 5) nie uczestniczy w kłótniach i bójkach;
- 6) zachowuje się kulturalnie, ma właściwy stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów, w dzienniku ma niewielką ilość uwag o niewłaściwym zachowaniu;
- 7) swoim zachowaniem nie przeszkadza w pracy nauczycielom, kolegom lub innym pracownikom szkoły, zwracane uwagi odnoszą pozytywny skutek;
- 8) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, nie zanieczyszcza otoczenia;
- 9) czasem ubiera się niestosownie;
- 10) niechętnie uczestniczy w organizowaniu życia klasy, ale na wyraźną prośbę wychowawcy lub kolegów włącza się do przygotowania imprez szkolnych lub klasowych;
- 11) nie ulega nałogom, nie używa wulgaryzmów;
- 12) zdarzyło mu się nie przestrzegać zasad korzystania z urządzeń elektronicznych;

5. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który swoim postępowaniem i zachowaniem częściowo narusza wewnętrzne zasady porządkowe i prawne, a w szczególności:

- 1) opuszcza bez usprawiedliwienia pojedyncze zajęcia lub dni nauki szkolnej i posiada liczne spóźnienia;
- 2) nie podejmuje się realizacji zadań na rzecz klasy, chociaż nie przeszkadza innym w ich wykonywaniu;
- 3) posiada niewiele negatywnych uwag w dzienniku;
- 4) nie pracuje na miarę swoich możliwości;
- 5) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły;
- 6) nie narusza w sposób rażący zasad bezpieczeństwa w szkole;
- 7) nie upowszechnia wartości i poglądów sprzecznych z powszechnie przyjętym systemem wartości;
- 8) szanuje symbole narodowe i religijne;
- 9) często zdarza się, że jego strój jest niestosowny;
- 10) zdarzyło mu się nie przestrzegać zasad korzystania z urządzeń elektronicznych.

6. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) wielokrotnie dopuszczał się nieprzestrzegania postanowień statutu;
- 2) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie samego, przynosi niebezpieczne narzędzia, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy;

- 3) ulega nałogom,
- 4) wykazuje brak kultury, jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły lub kolegów;
- 5) posiada liczne uwagi o niewłaściwym zachowaniu i są to uwagi powtarzające się, świadczące o wielokrotnym i świadomym nieprzestrzeganiu norm zachowania;
- 6) systematycznie łamie szkolne zasady ubierania się;
- 7) ma wiele nieusprawiedliwionych nieobecności i liczne spóźnienia;
- 8) nie robi nic pozytywnego na rzecz szkoły;
- 9) nie przestrzega zasad korzystania z urządzeń elektronicznych.

7. W sytuacji rażącego naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły, jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny w przypadku tego samego ucznia, uczeń ma obniżoną ocenę zachowania o co najmniej jeden stopień, przy czym nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawna w danym okresie.

§ 32f. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na polecenie dyrektora, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie pisemnej.

3. Jeżeli w ciągu pierwszych 7 tygodni danego okresu uczeń otrzymał powyżej 50% bieżących ocen niedostatecznych z danych zajęć edukacyjnych, nauczyciel zaprasza rodziców do szkoły w celu przeprowadzenia rozmowy o niepowodzeniach dziecka oraz możliwościach uzupełnienia braków. Notatkę z rozmowy zapisuje nauczyciel w dzienniku lekcyjnym, którą rodzic potwierdza podpisem.

4. O ocenach bieżących oraz o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych uczniowie informowani podczas zajęć, a rodzice – za pośrednictwem ucznia oraz na klasowych spotkaniach z wychowawcą.

4a. Nauczyciel w relacji z uczniem może informację zwrotną przekazać poprzez:

- 1) przeprowadzenie rozmowy indywidualnej;
- 2) sporządzenie notatki w zeszyte przedmiotowym;
- 3) wpisanie notatki pod pisemną pracą kontrolną.

4b. Wychowawca lub nauczyciel w relacjach z rodzicem może informację zwrotną przekazać w szczególności:

- 1) podczas rozmowy indywidualnej;
- 2) telefonicznie;
- 3) pisząc list lub notatkę, np. w zeszyte przedmiotowym ucznia;
- 4) poprzez kartę informacyjną.

5. Informację zwrotną stanowi podpis rodzica w zeszyte ucznia, na karcie informacyjnej lub w dzienniku lekcyjnym.

6. W przypadku, gdy rodzic nie reaguje na zaproszenia do szkoły, należy powiadomić rodziców pisemnie za pomocą listu poleconego. Kopia pisma przechowywana jest w aktach szkoły.

7. Termin i przebieg konsultacji nauczyciela, wychowawcy z rodzicem ucznia jest odnotowany w dzienniku lekcyjnym i potwierdzony podpisem rodzica.

§ 32g. 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

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

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w ust. 6 .

2a. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w klasach I–III w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych lub rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

5. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego tydzień przed rozpoczęciem ferii zimowych, ale nie później niż 31 stycznia. Dokładny termin klasyfikacji śródrocznej corocznie wyznacza dyrektor.

6. Na klasyfikację końcową składają się:

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

7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły podstawowej.
8. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny klasyfikacyjne na zebraniach klasyfikacyjnych rady pedagogicznej.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i ocena klasyfikacyjna zachowania ustalone przez nauczycieli są ocenami ostatecznymi z zastrzeżeniem § 25l i § 25m.

13. W szczególnych przypadkach w klasach IV- VIII istnieje możliwość podniesienia oceny rocznej o dwa stopnie w stosunku do oceny śródrocznej. Podniesienie oceny jest możliwe w przypadku, gdy uczeń w II półroczu uzyskał znacząco wyższe wyniki w nauce niż w I półroczu, o czym świadczą oceny cząstkowe z danego przedmiotu, i gdy uzyskał wysoki wynik diagnozy rocznej z tego przedmiotu.

§ 32h.1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. Pisemną informację o przewidywanych niedostatecznych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej nagannej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, wychowawca przekazuje uczniowi i jego rodzicom w terminie 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Informacja ta zawiera spis zajęć edukacyjnych z przewidywanymi niedostatecznymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi i przewidywaną naganną oceną zachowania oraz zaproszenie rodziców do szkoły na rozmowę o niepowodzeniach, możliwościach uzupełnienia braków i poprawienia ocen.

3. Informację o pozostałych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych przekazuje się uczniom i ich rodzicom, w formie pisemnej, w terminie 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

4. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych wpisują przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne w ostatniej kolumnie przeznaczonej na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych cyfrą arabską, zielonym długopisem na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, a wychowawca odpowiednio roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny przewidywanej. Ostateczny termin wpisywania rocznych ocen klasyfikacyjnych na jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

5. W przypadku przewidywanej nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca na miesiąc przed planowanym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej informuje o niej ucznia i jego rodziców.

6. W przypadku trudności z przekazaniem rodzicom informacji wymagających potwierdzenia podpisem za wystarczające uważa się przekazanie informacji listem poleconym na podany

przez rodziców adres zamieszkania lub zameldowania. Wychowawca sporządza w dzienniku lekcyjnym krótką notatkę z podaniem daty, sposobu przekazania i treści informacji.

§ 32i.1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Warunkiem ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest:

- 1) uzyskanie co najmniej połowy bieżących ocen równych lub wyższych ocenie o jaką się uczeń ubiega;
- 2) usprawiedliwienie nieobecności ucznia na danych zajęciach edukacyjnych;
- 3) szczególny przypadek losowy (śmierć rodzica, wypadek, tragedia).

3. Pisemny wniosek, o którym mowa w ust. 2, zawiera informację, o jaką ocenę ubiega się uczeń.

4. Wniosek składa się do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w terminie 2 dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

5. Po otrzymaniu wniosku:

- 1) nauczyciel w ciągu jednego dnia od otrzymania wniosku zobowiązany jest do sprawdzenia, czy uczeń spełnia warunki do ustalenia wyższej niż przewidywana ocena;
- 2) jeżeli uczeń nie spełnia warunków, o których mowa w ust. 2, nauczyciel pisemnie informuje o tym wnioskodawcę;
- 3) jeżeli uczeń spełnia warunki, to nauczyciel:
 - a) przypomina uczniowi wymagania na ocenę, o którą się ubiega,
 - b) przygotowuje zestaw zadań zgodny z wymaganiami na ocenę, o którą ubiega się uczeń,
 - c) informuje rodziców o terminie sprawdzianu,
 - d) przeprowadza sprawdzian w formie ustnej lub pisemnej, przy czym z zajęć edukacyjnych: plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne, technika, zajęcia techniczne, informatyka, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
 - e) przeprowadzający sprawdzian informuje pisemnie wnioskodawcę o wyniku pracy ucznia i podjętej przez siebie decyzji co do oceny.

6. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż 2 dni robocze przed poprzedzającym zebraniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

7. W sprawdzianie, w uzasadnionych przypadkach może uczestniczyć inny nauczyciel tego samego lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, a także – bez prawa głosu – wychowawca lub dyrektor oraz rodzic jako obserwator. Innego nauczyciela wyznacza dyrektor.

8. Nieobecność ucznia na sprawdzianie nie stanowi podstawy do wyznaczenia innego terminu, a przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.

9. Ocena ustalona w wyniku sprawdzianu nie może być niższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna. Ustaloną ocenę w wyniku sprawdzianu wpisuje się w kolumnie przewidzianej na wpisanie rocznej oceny klasyfikacyjnej.

10. Dokumentację związaną ze sprawdzianem nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

§ 32j.1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

2. Warunkiem ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest:

- 1) występowanie rozbieżności między ustaloną oceną, a proponowanymi ocenami zachowania przez uczniów oddziału, wnioskującego ucznia, wychowawcę oraz nauczycieli;
- 2) przedstawienie udokumentowanej działalności pozaszkolnej lub przykłady zachowania lub zdarzenia, które nie zostały uwzględnione przy ustalaniu oceny.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się na piśmie do wychowawcy nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. We wniosku należy wskazać o jaką ocenę ubiega się uczeń.

4. W ciągu 3 dni od otrzymania wniosku o zmianę oceny zachowania wychowawca zobowiązany jest do sprawdzenia, czy uczeń spełnia warunki określone w ust. 2.

5. Wychowawca rozpatruje wniosek przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, a o swojej decyzji utrzymującej lub podwyższającej przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca informuje ucznia i jego rodziców na piśmie.

6. Przy rozpatrywaniu wniosku wychowawca może zasięgnąć opinii uczniów, pedagoga szkolnego oraz nauczycieli uczących w jego oddziale.

7. Ocena ustalona w wyniku wniosku nie może być niższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania. Ustaloną ocenę w wyniku rozpatrzenia wniosku wychowawca wpisuje w kolumnie przewidzianej na wpisanie rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§ 32k.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

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

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązki szkolny poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym w ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 25m i § 25n.

8. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

9. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzamin klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 32.1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.

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

4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 25n.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

6. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w szkole promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

7. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza dyrektor.

8. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 32~~1~~.1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 2, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
5. Przepisy ust. 1 – 4 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 2, jest ostateczna.
6. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 2 pkt 2, skład komisji, o których mowa w ust. 2, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 32m.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

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

2a. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt. 2., wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

3. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

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

§ 32n.1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, o których mowa w § 25b ust. 6 pkt 2 są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

2. Uczniowi poprawione i ocenione prace pisemne są udostępniane na lekcji podczas omawiania tych prac.

3. Rodzicom prace, o których mowa w ust. 1, są udostępniane do wglądu podczas zebrań z rodzicami lub indywidualnych spotkań z rodzicami. Prace te mogą być sfotografowane.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły w obecności pracownika szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

Rozdział 9

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 33. 1. Zajęcia w szkole mogą zostać zawieszona na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.

2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są

organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:

1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego lub

2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub

3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub

4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

4. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

6. Zajęcia zdalne są prowadzone z uwzględnieniem:

- a) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
- b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
- c) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
- f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

7. Zdalne zajęcia edukacyjne trwają 45 minut. W uzasadnionych przypadkach jest możliwe ich wydłużenie do 60 minut lub skrócenie do 30 minut.

8. W czasie nauki zdalnej dyrektor zagwarantuje uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia (w miarę możliwości – w bezpośrednim kontakcie). Informacja o formie i terminach tych konsultacji będą przekazywane uczniom i rodzicom.

9. W uzasadnionych przypadkach dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może zmodyfikować:

- a) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas,
- b) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
- c) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

O dokonanej modyfikacji dyrektor informuje organ nadzoru pedagogicznego.

10. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji:

- a) kształcenia specjalnego,
- b) pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- c) indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- d) indywidualnego nauczania,
- e) zajęć rewalidacyjno – wychowawczych,
- f) zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,

g) zajęć nauki języka polskiego dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.

11. Jeśli uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach zdalnych w domu z uwagi na niepełnosprawność lub trudną sytuację rodzinną, na wniosek rodziców dyrektor organizuje dla ucznia zajęcia stacjonarne lub zdalne w szkole. Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo uczniowi w trakcie takich zajęć.

12. Dyrektor może zrezygnować z nauki zdalnej w czasie zawieszenia zajęć. W takiej sytuacji przekazuje lub informuje rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.

13. Zapewnienie sprzętu niezbędnego do uczestniczenia w zdalnym nauczaniu spoczywa na dyrektorze szkoły i organie prowadzącym.

14. Warunki korzystania przez ucznia ze sprzętu niezbędnego do uczestniczenia w zdalnym nauczaniu określa umowa zawarta pomiędzy organem prowadzącym szkołę a rodzicami uczniów.

15. Zajęcia zdalne w szkole odbywają się na komunikatorze Skype.

16. Jeśli dana lekcja nie odbywa się online, zadania do wykonania będą przekazywane uczniom przez dziennik elektroniczny. Wtedy uczeń samodzielnie pracuje nad zadaniami zaproponowanymi przez nauczyciela.

17. Na lekcji uczeń ma obowiązek włączyć kamerę i w ten sposób potwierdzić swoje uczestnictwo w zajęciach. Kamera musi być włączona przez całą lekcję, chyba że dany nauczyciel zdecyduje inaczej. W uzasadnionych przypadkach uczeń może mieć wyłączoną kamerkę (np. konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia wynikająca z trudnych warunków materialnych/mieszkaniowych).

§ 34. Nauka zdalna w czasie pobytu w szpitalu

1. Uczeń przebywający w podmiocie leczniczym ma możliwość realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli spełnione zostaną dwa warunki:

- a) rodzice wystąpią z wnioskiem o realizację tych zajęć,
- b) w podmiocie leczniczym nie zorganizowano szkoły specjalnej.

2. Dyrektor szkoły organizuje takie zajęcia w porozumieniu z kierownikiem podmiotu oraz organem prowadzącym.

3. Zajęcia organizuje się uczniowi odpowiednio do wskazań lekarza prowadzącego leczenie ucznia.

4. Dyrektor na wniosek kierownika podmiotu leczniczego lub lekarza prowadzącego może zezwolić na:

- a) odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- b) zmniejszenie liczby godzin zajęć edukacyjnych,
 - c) odstąpienie od udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych na czas wskazany przez lekarza.
5. W przypadku ucznia przebywającego w podmiocie leczniczym krócej niż 9 dni dyrektor szkoły może odstąpić od organizowania zdalnego nauczania. Prawo do odstąpienia nie dotyczy jednak przypadku ucznia przewlekłe chorego, którego leczenie wymaga częstej hospitalizacji.
 6. Zapewnienie sprzętu niezbędnego do uczestniczenia w zdalnym nauczaniu spoczywa na dyrektorze szkoły i organie prowadzącym.
 7. Warunki korzystania przez ucznia z urządzeń technologicznych i pomieszczeń podmiotu leczniczego oraz ponoszenia kosztów ich utrzymania i bezpiecznego użytkowania, określa umowa zawarta między organem prowadzącym szkołę, do której uczeń uczęszczał przed przyjęciem do podmiotu leczniczego, a podmiotem leczniczym, w którym uczeń przebywa.

§ 35. Nauczanie indywidualne w formie zdalnej

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu.

Rozdział 10

Ceremoniał szkoły

§ 36.1. Ceremoniał jest wewnętrznym zbiorem norm i zasad dotyczących zachowania się w czasie uroczystości szkolnych i obowiązujących w szkole.

2. Ceremoniał stanowi wykaz stałych uroczystości szkolnych.
3. Opisuje symbole narodowe i symbole szkoły.
4. Ceremoniał dotyczy również oddziału przedszkolnego.

§ 37.1. Szkoła jest instytucją państwową kształcącą i wychowującą zgodnie z tradycjami narodu polskiego.

2. Szkoła uczy szacunku do symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci i uczniów z historią i znaczeniem tych symboli.
3. Uroczystości przedszkolne i szkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe, powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.
4. Godło państwowe umieszcza się w salach lekcyjnych. Dzieci i młodzież zapoznają się z właściwymi formami zachowania wobec godła państwowego w miejscach publicznych (zdjęcie nakrycia głowy, zachowanie powagi).
5. Flagę umieszcza się w miejscu widocznym, nie pochyla się jej do oddawania honorów, nie może ona również w żadnym wypadku dotyczyć podłogi ani ziemi.
6. Flaga powinna być czysta i wyprasowana, nie wolno umieszczać na niej żadnych ozdób ani napisów.
7. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę należy przewiązać kirem.

§ 38.1. Do uroczystości środowiskowych, przedszkolnych i szkolnych wymagających uwzględnienia symboli narodowych należą w szczególności:

- 1) uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
- 2) święta państwowe i uroczystości kościelne;
- 3) uroczystości upamiętniające historyczne wydarzenia w dziejach narodu;
- 4) pasowanie uczniów klasy pierwszej;
- 5) święto Patrona szkoły.

2. Uroczystości środowiskowe przebiegają według jednolitych zasad określonych ceremoniałem.

3. Do obowiązków dzieci i uczniów należy podkreślenie galowym strojem podniosłego charakteru świąt państwowych, kościelnych i szkolnych.

4. Oczekuje się od dzieci i uczniów przestrzegania ogólnie przyjętych i akceptowanych przez społeczeństwo norm zachowania.

§ 39.1. Uroczystości przedszkolne i szkolne składają się z dwóch zasadniczych elementów:

- 1) części oficjalnej;
- 2) części artystycznej.

2. Część oficjalna przebiega zgodnie z ceremoniałem uroczystości szkolnych.

3. Do tradycji szkoły zostały wpisane poniższe uroczystości:

- 1) pasowanie na ucznia – spotkanie integracyjne;
- 2) andrzejkowe zabawy;
- 3) mikołajki;
- 4) Wigilia;
- 5) bal karnawałowy;

- 6) Dzień Babci i Dziadka;
- 7) powitanie wiosny
- 8) dzień rodziny
- 9) zakończenie roku szkolnego – pożegnanie absolwentów szkoły.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 40.1. Szkoła Podstawowa używa pieczęci urzędowej zawierającej wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej z pełną nazwą szkoły w otoku: Szkołą Podstawowa w Zarzeczcu Dużym.

2. Szkoła podstawowa posiada pieczętkę podłużną o treści:

Szkoła Podstawowa im. Świętej Jadwigi Królowej w Zarzeczcu Dużym

ul. A.Mickiewicza 39, 33- 207 Radgoszcz

tel. 14 641 41 33

NIP 871-169-27-69 REGON 001189590

3. Szkoła Podstawowa używa pieczętki podłużnej o treści:

Szkoła Podstawowa im. Świętej Jadwigi Królowej w Zarzeczcu Dużym

ul. A.Mickiewicza 39, 33- 207 Radgoszcz

tel. 14 641 41 33

NIP 871-169-27-69 REGON 001189590

4. Tablice i pieczęcie zawierają nazwę i siedzibę szkoły.

§ 41.1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkoły.

§ 42.1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły, przedszkola dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

2. Wybrane dokumenty, w szczególności: statut, program wychowawczo – profilaktyczny, wymagania edukacyjne, plany wychowawcze, regulamin świetlicy, regulamin rady rodziców dostępne są na stronie internetowej szkoły www.spzarzeczduze.pl, w biuletynie informacji publicznej i sekretariacie szkoły.

§ 43.1. Działalność szkoły finansowana jest przez Urząd Gminy w Radgoszczy.

2. Działalność szkoły może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców uczniów, a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.

3. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe ze środków z funduszy unijnych.

4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 44.1. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się następujące zasady:

- 1) umieszczenie kopii statutu w bibliotece szkolnej;
- 2) nałożenie obowiązku zapoznania się z treścią statutu na wszystkich nauczycieli (w szczególności rozpoczynających pracę w tej szkole i nauczycieli stażystów) oraz na uczniów;
- 3) rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
- 4) dyrektor opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września;
- 5) tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły;
- 6) tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i w bibliotece oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły w biuletynie informacji publicznej.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

§ 45.1. Do czasu powołania rady szkoły organem właściwym do uchwalania zmian w statucie jest rada pedagogiczna.

Uchwalono na zebraniu Rady Pedagogicznej –

Uchwała nr 4/2023/2024

w dniu 28 sierpnia 2023 r.