**Statut  
Zespołu**

**Szkolno - Przedszkolnego**

**w Kraczkowej**

**Nowelizacja statutu jednostki po zmianach prawa od 1 września 2022 r.**

Stan prawny wrzesień 2022

**Podstawy prawne:**

1. Akt założycielski – Uchwała Rady Gminy z dnia 28.01.2022r.;
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ   
   20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1915);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 poz. 1762 ze zm.);
8. Akty wykonawcze do wymienionych ustaw.

**Spis treści**

[DZIAŁ I 5](#_Toc120188740)

[Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole 5](#_Toc120188741)

[Rozdział 2 Misja i wizja Szkoły, model absolwenta 6](#_Toc120188742)

[DZIAŁ II 8](#_Toc120188743)

[Rozdział 1 Cele i zadania Szkoły 8](#_Toc120188744)

[Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań w Szkole 12](#_Toc120188745)

[Rozdział 3 Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej…………………………………………………………………………………..21](#_Toc120188746)

[Rozdział 4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym 36](#_Toc120188747)

[Rozdział 5Nauczanie indywidualne 40](#_Toc120188748)

[Rozdział 6 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki 42](#_Toc120188749)

[Rozdział 7 Działania Szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym 43](#_Toc120188750)

[Rozdział 8 Pomoc materialna uczniom 46](#_Toc120188751)

[**Rozdział 9** 51](#_Toc120188752)

[Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami 51](#_Toc120188753)

[Rozdział 10 Zasady współdziałania z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży 51](#_Toc120188754)

[DZIAŁ III………………………………………………………………………………………………………. 53](#_Toc120188755)

[Rozdział 1 Organy Szkoły i ich kompetencje 53](#_Toc120188756)

[DZIAŁ IV 68](#_Toc120188757)

[Rozdział 1 Organizacja nauczania 68](#_Toc120188758)

[Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki 74](#_Toc120188759)

[Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki 76](#_Toc120188760)

[Rozdział 5 Oddział przedszkolny 101](#_Toc120188761)

[DZIAŁ V 107](#_Toc120188762)

[Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły 107](#_Toc120188763)

[DZIAŁ VI 116](#_Toc120188764)

[Rozdział 1 Obowiązek szkolny 116](#_Toc120188765)

[Rozdział 2 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej 119](#_Toc120188766)

[Rozdział 3 Prawa i obowiązki uczniów 119](#_Toc120188767)

[Rozdział 4 Strój szkolny 123](#_Toc120188768)

[Rozdział 5 Zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych 123](#_Toc120188769)

[Rozdział 6 Nagrody i kary 125](#_Toc120188770)

[Rozdział 7 Przeniesienie ucznia do innej szkoły 127](#_Toc120188771)

[DZIAŁ VII 128](#_Toc120188772)

[Rozdział 1 Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO) 128](#_Toc120188773)

[Rozdział 2 Promowanie i ukończenie Szkoły 156](#_Toc120188774)

[DZIAŁ VIII 156](#_Toc120188776)

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole**…………………………………** [………156](#_Toc120188777)

**DZIAŁ IX**……………………………………………………………………………………………………………………………………….**162**

Ceremoniał szkolny**…………………………………………………………………………….**162

**DZIAŁ X**……………………………………………………………………………………………165

Postanowienia końcowe ………………………………………………………………………….165

# Dział I

### Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole

**§ 1.** **1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Kraczkowej**zwana dalej Szkołą jest jednostką publiczną.

1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego.
5. Realizuje ustalone przez Ministra Edukacji i Nauki zasady oceniania, klasyfikowania   
   i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
6. Siedzibą Szkoły i oddziałów przedszkolnych jest budynek Kraczkowa 311, 37-124 Kraczkowa.
7. Organem prowadzącym jest Urząd Gminy z siedzibą przy ul. Adama Mickiewicza 2A, 37-100 Łańcut.
8. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
9. Ilekroć w części A statutu mowa jest o:
10. *„Szkole”* należy przez to rozumieć 8 -letnią Szkołę Podstawową w Kraczkowej im. Jana Pawła II, w której prowadzone są oddziały przedszkolne;
11. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego   
    w Kraczkowej;
12. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku uczniów   
    z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
13. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkolno - Przedszkolnego   
    w Kraczkowej.
14. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa w Kraczkowej im. Jana Pawła II. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa w Kraczkowej im. Jana Pawła II”.
15. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
16. Szkoła Podstawowa w Kraczkowej;
17. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Kraczkowej;
18. stempel prostokątny:

**Zespół Szkolno - Przedszkolny w Kraczkowej**

37 – 124 Kraczkowa 311

tel.17 226 64 92, 17 226 60 26

NIP 8151813478

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Obwód Szkoły obejmuje miejscowość Kraczkowa.
3. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej.
4. Szkołaprowadzi działalność innowacyjną, która jest integralną częścią nauczaniai może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
5. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępneoraz oddziały przygotowawcze dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, które przebywają w Polsce   
   w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego Państwa.
7. Odziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 13, organizowane są zgodnie   
   z odrębnymi przepisami prawa, za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
9. Nauka w Szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.
10. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
11. z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
12. na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
13. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem Szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w  ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz przez Wójta Gminy Łańcut .
14. Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegołowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych określony przez organ prowadzący.
15. W szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne oraz mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, które przebywają   
    w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego Państwa.
16. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 17, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.

### Rozdział 2 Misja i wizja Szkoły, model absolwenta

**§ 2. 1. Misja Szkoły**

Każdego dnia wspólnie pracujemy na sukces naszych uczniów i zadowolenie rodziców, a wskaźnikiem tego jest ich satysfakcja i prestiż naszej szkoły w środowisku. Priorytetem w naszej Szkole jest wysoka efektywność kształcenia, przygotowanie do dalszej edukacji, zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia. We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.

Wychowujemy uczniów w duchu wartości chrześcijańskich i uniwersalnych wartości moralnych, patriotyzmu, tolerancji, humanistycznych wartości, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.

Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo - wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.

Przygotowujemy dzieci i młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.

1. **Wizja Szkoły:**

Jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując  
i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego.

Nasza Szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego.

Każdy uczeń w naszej Szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.

1. **Model absolwenta:**

Absolwent Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kraczkowej jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym go świecie oraz:

1. jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji;
2. przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych;
3. potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
4. potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie;
5. zgodnie współpracuje z innymi;
6. jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka;
7. jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka;
8. rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju;
9. dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych;
10. potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych.

# DZIAŁ II

### Rozdział 1 Cele i zadania Szkoły

**§ 3.** **1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe   
oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów   
oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

1) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także stwarza możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej   
i specjalnych form pracy dydaktycznej;

2) zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;

3) zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły   
w skróconym czasie;

4) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;

5) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opiekiw jednostce;

6) zapewnia opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

7) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o zasadach racjonalnego odżywiania   
oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;

8) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.

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

**3.** Celem edukacji wczesnoszkolnej oraz szkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka. Edukacja jest ukierunkowana na zaspokojenie naturalnych potrzeb rozwojowych ucznia.

1. **Do zadań Szkoły należy:**
2. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole   
   oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
3. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
4. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej   
   oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
5. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
6. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
7. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
8. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
9. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
10. wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
11. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych   
    oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, poprzez zapewnienie:

a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

b) sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu   
na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;

c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów,   
w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;

d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;

e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;

1. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
2. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
3. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
4. sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
5. skuteczne nauczanie języków obcych nowożytnych poprzez dostosowywanie   
   ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
6. wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
7. podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państowymi;
8. zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
9. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie poprzez odpowiednią organizację zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
10. przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
11. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
12. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
13. zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
14. zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
15. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
16. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
17. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
18. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
19. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
20. 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;
21. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
22. ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
23. egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
24. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

**5.Zadaniem Szkoły** jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego   
z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

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

**§ 4.** Zadaniem Szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka   
do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

**§ 5.**Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

**§ 6.**Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

**§ 7. 1.** Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

1. Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;
3. Szkolny Zestaw Programów Nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

### Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań w Szkole

**§ 8. 1.** Praca wychowawczo - dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

1. W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

**§ 9.1**. **Programy nauczania** – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole:

1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
2. uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
3. są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
4. wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
5. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację Szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
6. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
7. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
8. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" przedstawia Dyrektorowi Szkoły nauczyciel lub zespół nauczycieli;
9. Program nauczania zawiera :
10. szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
11. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
12. sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
13. opis założonych osiągnięć ucznia,
    1. propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia;
14. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt. 6, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Szkole;
15. Opinia, o której mowa w ust. 7, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
16. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca;
17. Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 6. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie Szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;
18. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie   
    do 30 czerwca każdego roku.
19. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej:
    1. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
20. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dla uczniów niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym dopuszcza Dyrektor Szkoły.
21. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
22. z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego
23. bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
24. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić cześć programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

**§ 10. Podręczniki, materiały edukacyjne** – zasady dopuszczania do użytku w Szkole.

1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:
4. jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
5. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego nowożytnego   
   w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
6. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala   
   po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
7. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
8. materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
9. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
10. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
11. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 6.
12. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących   
    w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
13. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych   
    oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie **zskraczkowa.edupage.org** oraz na drzwiach wejściowych do szkoły.

**§ 11. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością Szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
3. podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
4. materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
5. materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
6. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
7. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych
8. Biblioteka nieodpłatnie:
9. wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
10. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną ;
11. przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
12. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Kraczkowej.
13. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się   
    z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów odbierają je wraz z kartami bibliotecznymi.
14. Uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
15. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki   
    i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
16. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
17. czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
18. czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
19. uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników (zabronione jest przyklejanie oprawek do okładek podręcznika);
20. zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
21. uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
22. z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;
23. podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
24. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
25. uczeń odchodzący ze Szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
26. w przypadku zmiany Szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej jednoscte. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanych materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.
27. Uczeń/ rodzic ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
28. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła może żądać od rodziców ucznia: zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego (dotyczy przedmiotów nauczanych w klasach 4 – 8) lub zwrotu kosztu podręcznika do zajęć edukacji wczesnoszkolnej, o którym mowa w art. 22ad ust. 1 określonego przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.
29. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury   
    i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.

**§ 12. 1.** **Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym**.

1. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. Program wychowawczo - profilaktyczny obejmuje:

1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;

2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli   
i rodziców.

1. Program Wychowawczo - Profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

5. Diagnozę, o której mowa w ust. 3, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

1. Program, o którym mowa w § 12 ust. 1 Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczna i Radę Rodziców.
2. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 3, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo - Profilaktycznego i przedstawią je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców w dzienniku lekcyjnym lub pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.
4. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
5. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.
6. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną   
   i Radą Rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby modyfikuje ten program.

**§ 13. 1**. **Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki** poprzez:

1. realizację przyjętego w szkole *Programu wychowawczo-profilaktycznego;*
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
5. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
6. prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
7. prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§ 14. 1.Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczną:**

1. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
2. organizowanie spotkań dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
3. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
4. organizację wycieczek integracyjnych,
5. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego,
6. udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez higienistkę szkolną, wychowawcę   
   lub przedstawiciela dyrekcji,
7. współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
8. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
9. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego   
   na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
10. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący**;**
11. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
12. umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
13. objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
14. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości  
    i potrzeb ucznia,
15. rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
16. wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
17. indywidualizację procesu nauczania.
18. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi   
    w  Statucie Szkoły.

**§ 15. 1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.**

1. Do zadań koordynatora należy:
2. integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w Szkole;
3. współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
4. popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
5. opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
6. prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
7. rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
8. podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

3. Koordynator do spraw bezpieczeństwa zobowiązany jest do bieżącego śledzenia informacji i wytycznych Ministra Edukacji i Nauki, Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki w jednostkach oświatowych.

**§ 16. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę** poprzez:

1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 15 niniejszego Statutu;
2. pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno - porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w Szkole;
3. opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
4. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
5. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
6. umożliwienie pozostawiania w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
7. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
8. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
9. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
10. kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
11. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
12. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
13. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
14. ogrodzenie terenu Szkoły;
15. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
16. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
17. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
18. wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
19. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów,w tym uczniów niepełnosprawnych;
20. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
21. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
22. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
23. objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer;
24. rejestrowanie wyjść grupowych poza szkołę w Rejestrze wyjść.

2. Przy każdym wejściu do budynku szkoły zamieszczono:

1) informację o obowiązku dezynfekcji rąk;

2) instrukcję o sposobie użycia środka dezynfekującego;

3) dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, umożliwiający wszystkim wchodzącym do szkoły skorzystania z niego (zobowiązuje się pracowników sprzątających o zgłaszanie niskiego poziomu płynu oraz bieżące uzupełnienie dozowników);

4) numery telefonów do organu prowadzącego, powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych u osoby znajdującej się na terenie jednostki.

3. W celu ograniczenia bezpodstawnego przebywania w szkole osób niebędących uczniami lub pracownikami jednostki, osoby z zewnątrz wpuszczane są do szkoły wyłącznie, gdy mają ku temu uzasadniony powód i przedstawią cel wejścia pracownikowi obsługi.

**§ 17.**  Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

**§ 18.** Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli.*

**§ 19.**  Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych,a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

**§ 20.**  Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

**§ 21.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

1. z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
2. pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
3. przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;
4. pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
5. wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
6. sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku *(w przypadku uczniów kl. I – III);*
7. udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
8. zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
9. opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
10. w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem sali gimnastycznej* oraz *Regulaminem korzystania z boiska*;
11. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

**§ 22.** Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

**§ 23.** Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się  
o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

### Rozdział 3 Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej

**§ 24.  Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole**

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :
4. rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
5. rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
6. rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
7. stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
8. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
9. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
10. opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
11. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
12. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
13. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
14. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
15. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
16. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
17. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
18. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
19. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
20. niepełnosprawności ucznia;
21. niedostosowania społecznego;
22. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
23. z zaburzeń zachowania i emocji;
24. szczególnych uzdolnień;
25. specyficznych trudności w uczeniu się;
26. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
27. choroby przewlekłej;
28. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
29. niepowodzeń szkolnych;
30. zaniedbań środowiskowych;
31. trudności adaptacyjnych;
32. O udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować:
33. rodzice ucznia;
34. uczeń;
35. dyrektor szkoły;
36. nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
37. higienistka szkolna;
38. poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
39. pomoc nauczyciela i wychowawcy świetlicy lub wychowawca ucznia;
40. pracownik socjalny;
41. asystent rodziny;
42. kurator sądowy;
43. organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
44. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w Szkole.
45. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej przedkłada się wychowawcy klasy. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnego oświadczenia lub drogą elektroniczną w sekretariacie Szkoły.
46. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
47. nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
48. specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
49. pedagog,
50. logopeda,
51. oligofrenopedagog,
52. terapeuta pedagogiczny.
53. psycholog, pedagog specjalny;
54. pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

**§ 25. Formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole.**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
2. dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
3. rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
4. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
5. dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym Szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego |
| zadania | pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych  w podstawie programowej kształcenia ogólnego |
| podstawa udzielania | na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica |
| prowadzący | nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia) |
| liczba uczestników | maksimum 8 osób |
| okres udzielania pp | zgodnie z decyzją dyrektora |

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | uczniowie szczególnie uzdolnieni |
| zadania | rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów |
| podstawa udzielania | na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach |
| prowadzący | nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia) |
| liczba uczestników | maksimum 8 osób |
| okres udzielania pp. | zgodnie z decyzją dyrektora |

3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się |
| zadania | zlikwidowanie opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenie albo wyeliminowanie zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno - pedagogicznej |
| podstawa udzielania | orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia PPP |
| prowadzący | specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia) |
| liczba uczestników | maksimum 5 osób |
| okres udzielania pp | zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu |

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne |
| zadania | eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego |
| podstawa udzielania | orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PP |
| prowadzący | nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut,(w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia) |
| liczba uczestników | maksimum 10 osób |
| okres udzielania pp | zgodnie z decyzją dyrektora, |

5) zajęcia logopedyczne

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej |
| zadania | eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych |
| podstawa udzielania | orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PP, wniosek nauczyciela |
| prowadzący | nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia) |
| liczba uczestników | maksimum 4 osoby |
| okres udzielania pp | zgodnie z decyzją dyrektora, |

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

1. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej to:
   1. porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
   2. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
   3. warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
   4. organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.
2. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania   
   w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym dla ucznia IPET.

**§ 26. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna uczniowi zdolnemu.**

**1.** Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

1. udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowańi uzdolnień;
2. wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
3. stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
4. uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
5. promowanie ucznia zdolnego i Szkoły.
6. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
7. na lekcji;
8. poza lekcjami;
9. poza szkołą.
10. Uczeń zdolny ma możliwość:
11. rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
12. uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
13. indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
14. realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
15. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
16. rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
17. umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
18. systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
19. współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
20. składa wniosek do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki   
    lub indywidualny tok nauki.
21. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów   
    z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
22. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno -pedagogiczną.
23. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami   
    i uzdolnieniami uczniów.
24. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w Statucie Szkoły.
25. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

**§ 27. Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom**.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
2. posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych   
   oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,   
   na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
3. posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
4. posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
5. nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
6. posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
7. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
8. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
9. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku   
   do dokumentowania pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
10. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie pisemnej rodzicom ucznia lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem*.*
11. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (*zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy),* zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
12. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale   
    w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
13. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii   
    od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
14. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole.
15. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
16. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku do dokumentowania ppp lub listownie/pisemnie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
17. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.
18. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom w każdym wariancie pracy szkoły.
19. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
20. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole. Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy   
    i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
21. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
22. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danych edukacji przedmiotowych.
23. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych może być niższa.
24. O zakończeniu zajęć dydaktyczno - wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
25. Nauczyciel zajęć dydaktyczno - wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych   
    tą formą pomocy.
26. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
27. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
28. Oobjęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
29. W Szkole może zostać zatrudniony pedagog, logopeda, psycholog i pedagog specjalny,   
    i na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
30. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda, psycholog i pedagog specjalny oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie   
    do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W Szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji   
    na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
31. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Łańcucie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.
32. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

**§ 28. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej**

1. **Zadania i obowiązki nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej**

Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
2. określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
4. świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariancie kształcenia;
5. udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole;
6. udział w pracach zespołu wychowawczego oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
7. dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne   
   do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom; w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych   
   do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się   
   na podstawie tego orzeczenia;
8. indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

1. dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
2. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
3. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
4. umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
5. różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
6. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (*dydaktyczno –wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);*
7. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
8. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
9. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
10. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
11. stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
12. wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
13. odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,   
    aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
14. przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
15. wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;
16. **Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów**

W zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy   
do obowiązków wychowawcy należy:

1. przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
2. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
3. zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym (wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje; dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów: orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp., analizowania wytworów pracy dziecka; może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy);
4. określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
5. w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej złożenie wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w Szkole;
6. poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku (pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba; w przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w instrukcji kancelaryjnej);
7. monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
8. informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;
9. angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
10. prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły;
11. stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
12. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
13. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
14. **Zadania wychowawcy**

Wychowawca realizuje swe zadania poprzez:

1. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
2. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
3. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4. udział w pracach Zespołu Wychowawczego;
5. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny   
   i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
6. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
7. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
8. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
9. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
10. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
11. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
12. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „ zielone szkoły”;
13. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
14. współpracę z higienistką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
15. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
16. **Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/ psychologa**

Do zadań pedagoga szkolnego/ psychologa należy:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
2. diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
4. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w każdym prowadzonym wariancie kształcenia;
5. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej  
   w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
7. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
8. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
9. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
10. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
11. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
12. prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
13. wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
14. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
15. pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
16. nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
17. przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;
18. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostki prowadzi porady  
i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

Gabinet pedagoga znajduje się na I piętrze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga. Wszelkie informacje dla rodziców widnieją na stronie internetowej Szkoły.

1. Do zadań i obowiązków psychologa i pedagoga specjalnego należy:
2. udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
3. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
4. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
5. określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne   
   oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
6. wspieranie nauczycieli i wychowawców 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 lub placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy   
z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

1. **Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego**

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1. prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2. rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;
3. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
5. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
   1. 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;
   2. udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
6. udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
9. prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Terapeuta pedagogiczny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

**8.Zadania i obowiązki logopedy**

Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole należy w szczególności:

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

8. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.

Gabinet logopedyczny znajduje się na I piętrze.

1. **Zadania i obowiązki doradcy zawodowego**

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. opracowanie systemu doradztwa zawodowego w Szkole;
8. prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
9. prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust.1.

### Rozdział 4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

**§ 29.** W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno - pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych/ integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.

**§ 30. 1**. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2. odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistycznyi środki dydaktyczne;
3. realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
4. zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
5. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
6. integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
7. dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
8. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

**§ 31. 1.** Uczniowi niepełnosprawnemu możnaprzedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

1. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa wniniejszym Statucie Szkoły oraz zgody rodziców.
2. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
3. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej   
   do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły nie później   
   niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
5. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
6. braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
7. psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

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

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

**§ 33.1.** Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

1. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i w arkuszu organizacyjnym.
2. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

**§ 34. 1.** W Szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

1. zajęcia rewalidacyjne zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa;
2. zajęcia specjalistyczne w zakresie:
3. korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
4. korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
5. korekcyjno – kompensacyjne;
6. zajęcia specjalistyczne:*, terapia psychologiczna;*
7. inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp.
8. zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
9. zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
10. w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz rozwijające uzdolnienia.

**§ 35. 1.**W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

1. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
2. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawcząz uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie   
   oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
3. uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
4. udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
5. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne   
   oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne   
   oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele   
   ci uczestniczą.
6. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane   
   przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu   
   o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie   
   do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
7. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.

**§ 36**. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w Szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Statutu Szkoły.

**§ 37. 1.** W Szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego   
lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

1. W skład zespołu wchodzą: **wychowawca klasy** jako przewodniczący zespołu, **pedagog szkolny** oraz **nauczyciele specjaliści** zatrudnieni w Szkole.
2. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
3. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
4. na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
5. na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
6. pomoc nauczyciela.
7. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w Szkole   
   są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
8. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do pracy zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.
9. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia   
   o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
10. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) określa:
11. zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
12. rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
13. ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
14. ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
15. ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
16. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
17. formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej   
    oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami;
18. działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi   
    oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
19. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
20. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
21. wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
22. Rodzice ucznia maja prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu pisemnie lub (w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego) poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.
23. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
24. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
25. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno –pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
26. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

**Rozdział 5**  
**Nauczanie indywidualne**

**§ 38.1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie   
do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

1. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Dyrektor Szkoły po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego   
   z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I - III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza jednostki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym   
   i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie   
   ze wskazaniami w orzeczeniu. W przypadku zagrożenia epidemicznego, na wniosek rodziców nauczanie indywidualne może być prowadzone zdalnie.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami ( wf, język obcy nowożytny).
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/ *Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem*.
10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
12. dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8. prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
13. dla uczniów klasy IV- VI - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
14. dla uczniów klasy VII-VIII – od 10 do 12 prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
15. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
16. dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
17. udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
18. prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły;
19. podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
20. systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
21. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka   
    oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
22. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego   
    wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
23. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia jego uczęszczanie do szkoły i w przypadku zawieszenia tego nauczania jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno - pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.
24. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu   
    na zasadach określonych w WZO.

## Rozdział 6 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

**§ 39.1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

* + 1. szczególnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
    2. oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/ półrocza.

1. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
2. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone   
   po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
3. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
4. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania  
   z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
5. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
6. uczeń - za zgodą rodziców;
7. rodzice ucznia;
8. wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.
9. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.
11. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
12. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
13. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
14. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
15. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
16. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
17. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
18. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
19. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
20. uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
21. zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym półroczu lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
22. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
23. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
24. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
25. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
26. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
27. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
28. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce *„Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

## Rozdział 7 Działania Szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym

**§ 40.1.** Działania Szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym:

1. w zakresie organizacji Szkoły:
2. poszczególne oddziały tworzone są z zachowaniem zasad, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, zróżnicowanym poziomie umiejętności i wiadomości określonym na podstawie diagnozy szkolnej, porównywalnej liczbie chłopców i dziewcząt,
3. na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych mogą zostać zapisane są do tej samej klasy;
4. szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
5. organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć z ćwiczeniami fizycznymi.
6. wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy;
7. grupie dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki;
8. nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi;
9. Szkoła korzysta z programów, zapewniając najmłodszym dzieciom właściwy rozwój psychofizyczny;
10. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych zapewniając najmłodszym dzieciom własciwy rozwoj psychofizyczny;
11. świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań np. z dziedziny  plastyki, czytelnictwa, języków obcych, muzyki. Wzmacniają proces kształtowania postaw społecznych. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna w zależności od potrzeb rodziców.
12. W zakresie sprawowania opieki:
13. w Szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym;
14. w pierwszym miesiącu nauki rodzice mogą odprowadzić dziecko do szatni, pod warunkiem, że aktualna sytuacja nie nakłada obowiązku respektowania zasad bezpieczeństwa na wypadek zagrożenia epidemiologicznego;
15. nauczyciel prowadzący z pierwszoklasistami ostatnią lekcję dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek i odprowadza je do szatni lub na zajęcia świetlicowe,
16. godzina obiadowa dla pierwszoklasistów ustalona jest na pierwszej przerwie obiadowej,
17. każdy nauczyciel w Szkole (nie tylko uczący w kl.1 i dyżurujący) oraz każdy  pracownik niepedagogiczny Szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie oraz reagować w sposób adekwatny do sytuacji.
18. W zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno - wychowawczego:
19. wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor Szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów; wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej   
    i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców;
20. wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej   
    z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
21. na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń   
    z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
22. realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
23. każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej, indywidualizuje proces dydaktyczny, różnicuje poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych;
24. nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz diagnozę;
25. w edukacji wczesnoszkolnej kontynuuje się nauczanie poprzez uzupełnianie i poszerzanie działań przedszkola;
26. w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami Szkoły (samodzielność   
    w pakowaniu tornistrów,  notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych);
27. nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia edukacji ruchowej na terenie Szkoły wzbogacane są  
    m.in. elementami metody Weroniki Sherborne oraz  ćwiczeniami korekcyjnymi. Zajęcia   
    na sali gimnastycznej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki;
28. umiejętności  bezpiecznego  zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, spacerach, uroczystościach klasowych);
29. wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową, którą sporządza się po każdym okresie szkolnym według wzoru, który jest załącznikiem do programu; poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców   
    o osiągnięciach dziecka;
30. każdemu dziecku Szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami. Organizowane są zajęcia: plastyczne, muzyczne, recytatorskie, teatralne, językowe, matematyczne, informatyczne.
31. każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą (w Szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem   
    oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, specjalistyczne: w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły - gimnastyka korekcyjna, zajęcia korekcyjno – kompensacyjne   
    lub inne).
32. w zakresie współpracy z rodzicami:
33. w Szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła-dom rodzinny;
34. formy kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami, dyżury nauczycieli na indywidualne konsultacje, dziennik elektroniczny, kontakty telefoniczne;
35. w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu Szkoły w godzinach 7.00 – 15.00;
36. do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, pedagog specjalny i logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów na I piętrze Szkoły;
37. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Łańcucie.

**§41.Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:**

1. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział   
   na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne;
2. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem 7-letnim;
3. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, który opracowuje plan pracy na każdy rok szkolny;
4. Do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków   
   do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności   
   oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

**Rozdział 8  
Pomoc materialna uczniom**

**§ 42.  1.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

* + 1. udzielanie pomocy materialnej:
       1. pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
       2. pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
       3. występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla szczególnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

1. Dyrektor Szkoły sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy, w tym uczniów z rodzin, które nie spełniają kryterium dochodowego, o którym mowa w ustawie   
   o pomocy społecznej, którzy mogą otrzymać pomoc ze względu na przypadki określone   
   w przepisach i przekazuje ją Wójtowi Gminy Łańcut.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie   
   do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
   * 1. diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
     2. poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
     3. organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
   * 1. rodzicami;
     2. nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
     3. ośrodkami pomocy społecznej;
     4. organem prowadzącym;
     5. innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
   * 1. ucznia;
     2. rodziców;
     3. nauczyciela.
   1. Pomoc materialna w Szkole jest organizowana w formie:
      1. bezpłatnych obiadów;
      2. stypendiów socjalnych;
      3. stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
      4. pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
      5. programu: „Wyprawka szkolna”;
      6. innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
   2. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
   3. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
7. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
   * + 1. stypendium szkolne,
       2. zasiłek szkolny;
8. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
   * + 1. stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
       2. stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
   1. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym   
      i motywacyjnym.
   2. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie   
      tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe (art. 90d ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty). Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.
   3. Stypendium nie przysługuje uczniom obowiązkowego wychowania przedszkolnego.
   4. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego, to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.
   5. Do wniosku o stypendium szkolne należy dołączyć:
9. dokument potwierdzający tożsamość wnioskodawcy i uprawnienie wystąpienia z wnioskiem (np. dowód osobisty i akt urodzenia ucznia, w przypadku opiekuna dodatkowo dokument potwierdzający przyznanie opieki);
10. zaświadczenie lub oświadczenie potwierdzające miejsce zamieszkania ucznia;
11. zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające wysokość dochodów osiągniętych w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku (w miesiącu złożenia wniosku - w przypadku utraty dochodu) przez poszczególnych członków rodziny z tytułu np.:
    * + 1. wynagrodzenia netto za pracę, (umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie itp.),
        2. emerytury/renty, świadczenia /zasiłku przedemerytalnego,
        3. alimentów,
        4. innych źródeł dochodu - praca zarobkowa za granicą, wynagrodzenie z tytułu praktyk,
        5. stypendia, praca dorywcza, darowizny, dochody z najmu mieszkań i lokali itp.,
        6. świadczeń pomocy społecznej:

- świadczeń rodzinnych,

- zaliczki alimentacyjnej,

- zasiłku pielęgnacyjnego,

- zasiłku stałego, okresowego,

- dodatku mieszkaniowego itp.,

* + - 1. stosowne zaświadczenie z urzędu skarbowego o osiągniętym dochodzie z innych źródeł niż wymienione wyżej (według zasad określonych w art. 8 ust. 3 - 13 ustawy o pomocy społecznej);

1. osoby bezrobotne powinny dołączyć zaświadczenie z urzędu pracy o statusie bezrobotnego lub oświadczenie o pozostawaniu bez pracy i nieosiąganiu dochodu osób niezarejestrowanych w Urzędzie Pracy;
2. w przypadku uzyskiwania dochodu z prowadzenia gospodarstwa rolnego - np. zaświadczenie właściwego organu gminy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych ogólnej powierzchni;
3. w przypadku uzyskiwania alimentów - np. kopia wyroku sądu zasądzającego alimenty lub kopię odpisu protokołu posiedzenia zawierającego treść ugody sądowej/ przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące faktyczną wysokość otrzymanych alimentów.
   1. Zasiłek szkolny:
4. zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
5. zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;
6. wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
7. zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące   
   od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.
   1. Zespół (wskazany przez Dyrektora Szkoły) uchwala regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa w szczególności:
8. sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w art. 90d ust. 1;
9. formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
10. tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
11. tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
    1. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
12. stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał średnią ocen 4.99 w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym,
13. o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły, z zastrzeżeniem lit. a i b:
    * + 1. stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki,
        2. stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej;
14. Dyrektor Szkoły powołuje w Szkole komisję stypendialną;
15. średnią ocen, o której mowa w ust. 13 pkt 1, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;
16. wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią Dyrektorowi Szkoły;
17. stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz   
    na półrocze~~;~~
18. stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Wysokość stypendium ustala Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę;
19. stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
20. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.
21. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
22. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
23. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.
24. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłby skutki udzielanej pomocy, właściwy organ może odstąpić   
    od żądania takiego zwrotu.
25. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki   
    na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

**§ 43. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:**

1. realizację przyjętych zapisów w *Programie wychowawczo - profilaktycznym;*
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
4. realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
5. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
6. działania pedagoga szkolnego;
7. współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Łańcucie, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami, warsztatów, prelekcji itp.
8. prowadzenie profilaktyki uzależnień,
9. promocję zdrowia, zasad prawidłowego żywienia;

**§ 44.** Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego lub realizowane w ramach Szkolnego Koła Caritas.

**§ 45.**Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**§ 46. 1.**Na wniosek rodziców uczniówSzkoła może pomóc uczniom w zawieraniu umów   
na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego   
w jednym, wybranym przez Radę Rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.

1. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

# Rozdział 9

## Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami

**§ 47**.  1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:

1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;

2) promocję zdrowia;

3) opiekę stomatologiczną.

2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;

2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

3. Cele są realizowane poprzez:

1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;

2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;

3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu   
oraz prawidłowego żywienia;

4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje higienistka szkolna.

5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.

6. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.

7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.

8. Rodzice na pierwszymw roku szkolnym zebraniu rodziców z wychowawcą uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego   
w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

## Rozdział 10 Zasady współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

**§ 48.  1.** Szkoła systematycznie współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną   
w Łańcucie.

* 1. Osoba odpowiedzialną za współpracę z poradnią jest pedagog szkolny.
  2. Zakres współpracy obejmuje:

1. wsparcie Szkoły w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, poprzez doradztwo w opracowywaniu IPET-ów i dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia w szkole;
2. wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
3. udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych, zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami wychowawców klas;
4. udzielanie nauczycielom wsparcia metodycznego w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, sposobu realizacji zaleceń w opiniach i orzeczeniach, sposobach dostosowywania wymagań edukacyjnych uczniom objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zasadach indywidualizacji nauczania, planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego oraz inne, zgodnie z potrzebami nauczycieli;
5. prowadzenie obserwacji uczniów w środowisku szkolnym;
6. aktywny udział przedstawicieli poradni w rozwiązywaniu konfliktów uczeń-uczeń- rodzice poprzez mediacje;
7. udział nauczycieli w tzw. grupach wsparcia, organizowanych przez poradnię;
8. podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, poprzez włączanie się w wielowątkowe oddziaływanie zmierzające do złagodzenia objawów reakcji kryzysowej, przywrócenia równowagi psychicznej, zapewnienia wsparcia emocjonalnego i poczucia bezpieczeństwa, zredukowania lęku;
9. dyżury przedstawicieli poradni w godzinach zebrań z rodzicami w celu udzielania porad  
    i konsultacji dla rodziców;
10. prowadzenie warsztatów i prelekcji dla rodziców, w tym trening umiejętności wychowawczych dla nauczycieli i rodziców;
11. udział w realizacji programów profilaktycznych realizowanych w szkole lub środowisku;
12. inne, zgodne z potrzebami wynikającymi w bieżącej pracy Szkoły.
13. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Łańcucie ustala warunki współpracy oraz politykę ochrony przetwarzania danych osobowych uczniów przez podmiot przetwarzający.
14. Szkoła współpracuje z Policją w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorem współpracy jest pedagog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji – Powiatowej Komendy Policji w Łańcucie. W ramach współpracy Policji ze Szkołą organizuje się:
15. spotkania pedagoga szkolnego, nauczycieli, dyrektora szkoły z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
16. spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
17. informowanie Policji o zdarzeniach na terenie Szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
18. udzielanie przez Policję pomocy Szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie Szkoły;
19. wspólny: Szkoły i Policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich;
20. pomoc w przygotowaniu uczniów i przeprowadzaniu egzaminu na kartę rowerową.
21. Szkoła współpracuje ze Strażą Pożarną w zakresie przeprowadzania alarmów, ewakuacji, zabezpieczeń większych uroczystości szkolnych oraz organizowania prelekcji związanych   
    z bezpieczeństwem pożarowym i zagrożeń w środowisku lokalnym.
22. Szkoła współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Biblioteką Pedagogiczną w Rzeszowie, Biblioteką Miejską w Łańcucie i Biblioteką Publiczną   
    w Kraczkowej, Muzeum Ulmów w Markowej, Muzeum Zamek w Łańcucie oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz ucznia, młodzieży i rodziny.

# DZIAŁ III

### Rozdział 1 Organy Szkoły i ich kompetencje

**§ 49. Organami Szkoły są**:

1. Dyrektor Szkoły – Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Kraczkowej;
2. Rada Pedagogiczna ;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

**§ 50. 1.** Każdy z wymienionych organów w § 49 ust. 1 działa zgodnie z Ustawą – Prawo Oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem Szkoły.

1. Organa Szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania Szkoły. W sytuacji zawieszenia zajęć komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

**§ 51. Dyrektor Szkoły:**

1. kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

**§ 52.**  Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

**§ 53.** Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa Ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

**§ 54.**  **Dyrektor Szkoły**.

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
2. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
3. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
4. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
5. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
6. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
7. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
8. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się Szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
9. zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej Szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
10. sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:

a) kontroluje:

- przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły,

- przebieg procesów kształcenia i wychowania w Szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły,

b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

- diagnozę pracy Szkoły,

- planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,

- prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;

1. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
2. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
3. podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole od początku następnego roku szkolnego;
4. w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w Szkole,   
   po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, ustalajeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
5. dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
6. opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
7. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców Szkoły, Szkolnym Kołem Caritas i Samorządem Uczniowskim;
8. stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, innowacyjna i opiekuńcza   
   lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczeji innwacyjnej   
   w Szkole;
9. udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń   
   na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
10. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II Statutu Szkoły;
11. organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
12. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, rozdziale 5 Statutu Szkoły;
13. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie Szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
14. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
15. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w§90Statutu Szkoły;
16. zwalnia uczniów z zajęć wf-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych,   
    z plastyki, techniki, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
17. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w§39Statutu Szkoły;
18. występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w§120Statutu Szkoły;
19. występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia;
20. inspiruje nauczycieli do innowacji/eskperymentów pedagogicznych, wychowawczych  
     i organizacyjnych;
21. opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Radę Rodziców;
22. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
23. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
24. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;
25. na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego nowożytnego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
26. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
27. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
28. ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
29. współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich;
30. współpracuje z higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
31. wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
    1. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
       1. opracowuje arkusz organizacji na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 21 kwietnia organowi prowadzącemu;
       2. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
       3. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
       4. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
       5. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
       6. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się Szkoła, mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
       7. zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze;
       8. zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów; o zawieszeniu zajęć, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
       9. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym;
       10. dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
       11. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
       12. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
       13. opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
       14. dysponuje środkami finansowymi określonymi w Planie Finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
       15. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
       16. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
       17. organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
       18. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
       19. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
       20. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych**;**
       21. co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Szkoły, w tym bezpiecznych   
           i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.
    2. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
       * 1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
         2. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
         3. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
         4. decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
         5. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym   
            na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
         6. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
         7. dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
         8. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielomi pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
         9. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
         10. udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
         11. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
         12. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
         13. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
         14. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
         15. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
         16. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
         17. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków   
             do opiniowania i zatwierdzania;
         18. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
32. Sprawuje opiekę nad uczniami:
    * + - 1. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
          2. powołuje Komisję Stypendialną;
          3. ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce   
             i za osiągnięcia sportowe;
          4. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły:
          5. organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;
          6. opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników, oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
          7. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole;
          8. zapewnia uczniom w Szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.
33. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

**§ 55.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**§ 56. 1.** Dyrektor Szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań Szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

2. Do obowiązków Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły należy:

1. rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
2. wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia;
3. ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu   
   do wybranej platformy;
4. ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
5. zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z Radą Rodziców   
   i nauczycielami dostosowania Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
6. we współpracy z nauczycielami, określa:
7. dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
8. oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
9. tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
10. sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
11. sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
12. ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Dziale V Statutu Szkoły;
13. przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
14. koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

**§ 57 .**  **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna Szkoły jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Kraczkowej.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego Rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w Szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowanie zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;

2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.

1. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
2. uchwala regulamin swojej działalności;
3. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły;
4. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
5. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców; nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania lub braku podstaw w postaci ocen.
6. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
7. zatwierdza Plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
8. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
9. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
10. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
11. uchwala Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
12. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
13. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących opiniuje:

1) organizację pracy jednostki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,   
oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli Szkoła takie kursy prowadzi;

2) projekt planu finansowego jednostki będącej jednostką budżetową;

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje dyrektora jednostki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć   
w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

**11.** Rada Pedagogiczna ponadto:

1. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu;
2. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły   
   lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
3. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
4. głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
5. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
6. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
7. rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
8. ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły i nadanie szkole imienia;
9. może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
10. wybiera przedstawiciela do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
11. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
12. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**12.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowanew formie posiedzenia stacjonarnego w Szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego,   
po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

1. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w [Szkole](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7) lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał 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. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

**17.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej lub papierowej, a wprzypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się go w e-dzienniku.Księgę protokołów przechowuje się w archiwum Szkoły, zgodnie   
z Instrukcją archiwizacyjną.

**18.** Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

* 1. określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
  2. stwierdzenie prawomocności obrad;
  3. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
  4. listę obecności nauczycieli;
  5. uchwalony porządek obrad;
  6. przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  7. przebieg głosowania i jej wyniki;
  8. podpis przewodniczącego i protokolanta.

1. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
3. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wykłada się do wglądu w sekretariacie Szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania, a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się go w e-dzienniku. Kliknięcie   
   w wiadomość zawierającą protokół potwierdza zapoznanie się z protokołem z posiedzenia Rady Pedagogicznej;
4. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż w terminie do 3 dni od wyłożenia protokołu lub jego umieszczenia w dzienniku elektronicznym,  
   jak w ust.17. W przypadku posiedzenia stacjonarnego Rady Pedagogicznej poprawki   
   i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie Szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez Dyrektora Szkoły – wiadomości w dzienniku elektronicznym;
5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

**§ 58. Rada Rodziców.**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
   * 1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Szkoły.
     2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Szkoły;
     3. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
     4. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.
     5. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności**:**
2. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
3. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
4. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, wśród nich zaś:
5. znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych w Szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
6. znajomość Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, zasad oceniania,
7. uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
8. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,
9. określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
10. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
11. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
12. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
13. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia   
    lub wychowania Szkoły;
14. opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;
15. opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
16. opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
17. opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
18. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
19. opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

**9**. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania Szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

**10.** Rada Rodziców może**:**

1. wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
2. występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
3. delegowaćdwóch przedstawicielido komisji konkursowej wyłaniającej kandydata   
   na stanowisko dyrektora szkoły;
4. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
5. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
6. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
7. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
8. szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
9. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

**13.** Tryb wyboru członków Rady:

1. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
2. datę wyboru do Rady Rodziców, Dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
3. wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
4. wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
5. w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic ucznia Szkoły,
6. do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad klasowych;
7. komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
8. wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
9. karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy;
10. niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
11. członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
12. organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
13. skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni   
    po dacie wyborów.
14. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
15. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem   
    w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

**§ 59. Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
6. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
7. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
8. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
9. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
10. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
11. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
12. opiniowania organizacji Szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
13. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
14. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

**8**. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły - pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

1. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.

**10**. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:

1. wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów   
   do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
2. Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;
3. jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
4. wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
5. regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

11. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

12. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

**§ 60. Zasady współpracy organów Szkoły.**

* + - 1. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
      2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
      3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się   
         do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
      4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
      5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
      6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U. w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania Szkoły   
         z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.
      7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
      8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w§61 i §81Statutu Szkoły.
      9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w§62niniejszego Statutu.

**10.** W przypadku sporów, jakie mają miejsce wewnątrz poszczególnych organów i pomiędzy nimi, jako podstawową zasadę przyjmuje się, że spory te rozpatrywane są wewnątrz Szkoły.

**11**. Dyrektor z własnej inicjatywy na wniosek jednej ze stron jest zobowiązany   
do zorganizowania mediacji między stronami sporu.

**12**. W razie niemożności rozwiązania konfliktu na poziomie Szkoły należy w pierwszej kolejności skorzystać z mediatora zewnętrznego. Strony mogą korzystać z mediatorów rekomendowanych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

**§ 61.**Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

1. Rodzice, współpracując ze Szkołą, mają prawo do:
   1. znajomości Statutu Szkoły, a wszczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły;
   2. zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
   3. współudziału w pracy wychowawczej;
   4. znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
   5. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania   
      oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
   6. uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
   7. uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
   8. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
   9. uzyskania informacji o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażania sprzeciwu, w formie pisemnej, do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
2. 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, jego frekwencją;
   4. zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
   5. interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
   6. przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do starannego i systematycznego 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 higienistką szkolną;
   10. współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
   11. pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
   12. uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.
3. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:

1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju   
oraz skupieniu;

2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;

3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

**§ 62. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły.**

* + - 1. Sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między organami Szkoły lub jego członkami (dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, uczniami) rozstrzygane są głównie na drodze mediacji:

1. pomiędzy uczniami - prowadzone przez uczniów - są to mediacje rówieśnicze,
2. pomiędzy dyrektorem, nauczycielami, rodzicami - prowadzone przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego - są to mediacje.

**2.** Klasyfikowanie spraw do mediacji oraz podejmowanie rozstrzygnięć po zawarciu ugody należy do kompetencji Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły w każdym przypadku może skorzystać z opinii nauczyciela mediatora.

1. Jedynie certyfikowany mediator może prowadzić mediacje ze skonfliktowanymi stronami. Nie dotyczy to mediacji rówieśniczych, które mogą być prowadzone przez mediatorów rówieśniczych.
2. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
3. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy   
   do Dyrektora Szkoły;
4. przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
5. Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
6. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

**5**. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy   
w zespole.

**6.** Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

**7**. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

1. O istocie, zasadach i przebiegu mediacji stanowi Regulamin Mediacji.
2. W sytuacji zawieszenia zajęć i prowadzenia kształcenia z wykorzystaniem metod   
   i narzędzi do kształcenia na odległość, komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

# DZIAŁ IV

### Rozdział 1 Organizacja nauczania

**§ 63. 1**. **Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:**

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
2. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
3. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
4. dydaktyczno –wyrównawcze,
5. zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju   
   lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
6. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
7. zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i Rady Rodziców;
8. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
9. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
10. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

**2**. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

1. w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
2. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału   
   na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
3. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych nowożytnych, informatyki, plastyki, techniki, religii, etyki, zajęcia wf-u;
4. w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego nowożytnego, specjalistyczne, z wf-u, plastyki, techniki;
5. w toku nauczania indywidualnego;
6. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
7. w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
8. w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: techniki i wychowania fizycznego (2 godz.);
9. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii.
10. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
11. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyddziałowych i międzyklasowych:
12. uczniowie klas IV -VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej Szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska   
    lub Szkoły;
13. zajęcia, o których mowa w pkt 3, mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
    * + - 1. zajęć sportowych;
          2. zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
          3. zajęć tanecznych;
          4. aktywnych form turystyki.

**5**. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego   
w formie zajęć określonych w ust. 2~~5~~ pkt 4 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

1. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV -VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
5. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
6. W Szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący nie więcej niż 20 uczniów, nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.

**§ 64.Organizacja nauki religii/etyki.**

1. Uczniom Szkoły na życzenie rodziców Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie  
    z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
7. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób średnia ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrągla się   
   do liczby całkowitej w górę.

**§ 65.** 1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „**Wychowanie do życia w rodzinie”.**

2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły   
w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.

5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

**§ 66.** Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia   
z zakresu wychowania do życia w rodzinie w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

**§ 67.Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:**

1. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w Statucie Szkoły - Rozdział V – *Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania;*
2. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ zwolniony” albo „ zwolniona”;
3. uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

**§68**. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§69**.Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.

**§70.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

**§ 71**. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.

**§ 72.**Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając uczniom dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

**§ 73. 1.** W Szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki niezależnie od formy funkcjonowania Szkoły.

2. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:

1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;

3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego

w ciągu dnia.

**§ 74.1.** Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, oraz dwie po 15 minut w zależności   
od organizacji zajęć z zastrzeżeniem ust. 2.Długość przerw może ulegać zmianie na wniosek uczniów, Rady Rodziców i po zaopiniowaniu przez pozostałe organa Szkoły.

* + - 1. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków długość przerw międzylekcyjnych określa Dyrektor Szkoły.

**§ 75.**1. Dyrektor ma obowiązek zorganizowania zajęć zdalnych w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszone z powodów zewnętrznych. Zajęcia w Szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

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

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

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. Organizując zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Szkoła uwzględnia:

1) indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów,

2) konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia,

3) zapewnienie właściwego przebiegu kształcenia.

3. Organizacja zajęć uwzględnia w szczególności:

1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;

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

4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;

6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

4. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych będzie trwać 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor będzie mógł dopuścić prowadzenie ich w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

5. Szkoła zapewnienia każdemu uczniowi i rodzicom indywidualne konsultacje   
z nauczycielem prowadzącym zajęcia w okresie prowadzenia zajęć zdalnych.

6. Jeżeli nie będzie to zagrażało zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów, konsultacje mają odbywać się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

7. W związku z prowadzeniem w Szkole zajęć zdalnych, modyfikacji będą mogły ulec:

1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas   
oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;

2) tygodniowy lub półroczny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w Szkole zajęć   
z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. O tym, czy istnieje potrzeba modyfikacji ww. treści nauczania oraz rozkładu zajęć, zadecyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Jeżeli zapadnie decyzja, aby czasowo zmodyfikować tygodniowy zakres treści lub rozkład zajęć, dyrektor musi niezwłocznie poinformować o tym organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

9. Ponadto, jeżeli zawieszenie zajęć nastąpi z powodu wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub

2) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów (innego niż nieodpowiednia temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia, impreza ogólnopolska lub międzynarodowa);

– Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, będzie mógł zmodyfikować Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

10. W okresie prowadzenia zajęć zdalnych możliwe będzie organizowanie dla uczniów wycieczek w ramach krajoznawstwa i turystyk. Wycieczki będą mogły odbywać się, jeżeli nie będzie zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie.

11. W okresie prowadzenia zajęć w formie zdalnej, Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami. Jako koordynator będzie musiał zwracać szczególną uwagę na potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów.

12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor (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. W takim przypadku nauczyciele będą mogli przekazywać materiały lub informować uczniów i rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.

13. Z kolei w przypadku uczniów, będących w trudnej sytuacji rodzinnej, z powodu której nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość   
w miejscu zamieszkania, Dyrektor będzie mógł, na wniosek rodziców ucznia, zorganizować dla niego zajęcia na terenie Szkoły:

1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub

2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

– o ile zapewni bezpieczne i higieniczne warunki nauki na terenie Szkoły, do której uczęszcza uczeń, a na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

14. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie będzie możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie jednostki, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym będzie mógł zorganizować zajęcia w innym miejscu, które wskaże mu organ prowadzący, np. w młodzieżowym domu kultury, bibliotece pedagogicznej itp.

15. W przypadku uczniów, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, będzie obowiązany zorganizować zajęcia na terenie Szkoły:

1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub

2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

– o ile możliwe będzie zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pod warunkiem, że na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

**§ 76. 1.**Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

### Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

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

1. W Szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:
   1. Dzienniki dokumentujące realizację zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
   2. Dziennik świetlicy szkolnej;
   3. Dziennik pedagoga;
   4. Dziennik pedagoga specjalnego;
   5. Dziennik wychowawcy/ Teczka wychowawcy;
   6. Dziennik dokumentujący udzielanie ppp;
   7. Dziennik nauczyciela wspomagającego.
2. Dziennik do zajęć z pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawiera:
3. stronę tytułową;
4. nazwę realizowanych zajęć;
5. informacje o uczniach: nazwisko i imię, data urodzenia/wiek, klasa, dane kontaktowe do rodziców, podstawę objęcia ucznia pomocą PP, uwagi;
6. karty pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla poszczególnych zajęć w ramach PPP,
7. wykaz uczęszczania uczniów na zajęcia;
8. wykaz tematów zajęć, datę oraz podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencję uczniów na poszczególnych zajęciach, uwagi o pracy dziecka i współpracy   
   z rodzicami;
9. realizację zajęć: wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego; obserwacje;
10. ocenę efektywności prowadzonych zajęć w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej: imię i nazwisko dziecka, klasa, wiek, rok szkony, wnioski i zalecenia do dalszej pracy, podpis prowadzącego;
11. obserwacje.
12. Dziennik świetlicy szkolnej zawiera:
13. listę dzieci;
14. stronę tytułową;
15. plan pracy świetlicy;
16. ramowy rozkład dnia;
17. ważne wydarzenia z życia świetlicy;
18. informacje o uczniach;
19. kontakty z rodzicami;
20. kontakty z nauczycielami i specjalistami;
21. wyróżnienia, nagrody, uwagi o uczniu;
22. rubryki do odnotowywania frekwencji;
23. tygodniowy wykaz tematów realizowanych zajęć w poszczególnych dniach tygodnia, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz godziny pracy nauczyciela;
24. notatki i uwagi.
25. Teczka wychowawcy zawiera:
26. listę dzieci;
27. program wychowawczy na dany rok szkolny;
28. sprawozdania z realizacji pragramu w/w (Ipółrocze i IIpółrocze);
29. stanowisko rodzicóww sprawach organizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego;
30. wybrane informacje o uczniu;
31. wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
32. wykaz szczególnych wydarzenia z życia klasy;
33. kryteria oceniania zachowania;
34. pochwały, wyróżnienia, kary porządkowe;
35. oceny zachowania ucznia, zestawienie proponowanych ocen zachowania oraz roczne

oceny zachowania ucznia;

1. tematykę zebrań z rodzicami;
2. listę obecności na zebraniach;
3. wykaz indywidualnych kontaktów z rodzicami;
4. uwagi nauczycieli – dzienniczek uwag.
5. Każdy nauczyciel zatrudniony w Szkole prowadzący zajęcia dodatkowe, pozalekcyjne prowadzi dokumentację tych działań.
6. W/w dzienniki dokumentujące pracę nauczycieli podlegają nadzorowi pedagogicznemu dyrektora i są własnością Szkoły.
7. W Szkole, za pośrednictwem Librus Synergia funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
8. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
9. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II”.

### Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki

**§ 78**.**Szkolny system wychowania.**

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowujei zatwierdza szczegółowy Plan pracy wychowawczo - profilaktycznej na dany rok szkolnyz uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Szkolnego Programu Wychowawczo -Profilaktycznego.*
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program Wychowawczo - Profilaktyczny* Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
4. pracy nad sobą;
5. bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
6. bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
7. rozwoju samorządności;
8. dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
9. budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
10. tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
11. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
12. zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
13. szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
14. umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
15. zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, polakiem i europejczykiem;
16. posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
17. jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
18. zna, rozumie i realizuje w życiu:
    1. zasady kultury bycia,
    2. zasady skutecznego komunikowania się,
    3. zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
    4. akceptowany społecznie system wartości.
19. chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
20. umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
21. jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
22. W oparciu o Program Wychowawczo - Profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
23. poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
24. przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
25. wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
26. pomoc w tworzeniu systemu wartości;
27. strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
28. adaptacja,
29. integracja,
30. przydział ról w klasie,
31. wewnątrzklasowy system norm postępowania,
32. określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
33. kronika klasowa, strona internetowa itp.
34. budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
35. wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
36. edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
37. kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
38. wspólne narady wychowawcze,
39. tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
40. aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
41. szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy” ;
42. strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
43. promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
44. zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę   
    na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

**§ 79. Wolontariat w Szkole**

1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Caritas.
2. Szkolne Koło Caritas ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagowaćczynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem SKC może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica ustawowego na działalność w Kole. Do SKC mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza Szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. **Cele działania Szkolnego Koła Caritas**:
5. zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu i promowanie jej,
6. angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
7. promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
8. organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
9. tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
10. pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
11. wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
12. promowanie idei wolontariatu
13. prowadzenie cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Koła lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
14. angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
15. **Wolontariusze:**
16. wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
17. wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
18. warunkiem wstąpienia do Szkolnego Kola Caritas jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców;
19. po wstąpieniu do Koła uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
20. członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
21. członek Koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską oinnych;
22. członek Koła wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
23. Opiekunowie Koła dokumentują wykonane prace. Prowadzi się kronikę, informacje zamieszcza na stronie internetowej Szkoły oraz na gazetce ściennej. Raz   
    w półroczu opiekunowie sporządzaja i przedkładają Dyrektorowi Szkoły sprawozdanie   
    z realizacji planowanych zadań;
24. członek Koła systematycznie uczestniczy w jego pracy, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
25. każdy członek Koła stara się aktywnie włączyć w jego działalność oraz wykorzystując swojezdolności i doświadczenie, zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
26. każdy członek Koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godniereprezentować swoją Szkołę oraz być przykładem dla innych;
27. każdy członek Koła jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym orazRegulaminie Koła;
28. wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie RegulaminuSzkolnego Koła Caritas. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Koła Caritas, po zasięgnięciu opinii zarządu Koła.
29. **Struktura organizacyjna Szkolnego Koła Caritas:**
30. Szkolnym Kołem Caritas opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły oraz dyrektora Diecezjalnego Caritas;
31. Opiekun SKC ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
32. Na walnym zebraniu członków Koła w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków -zarząd Koła, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
33. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
34. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza -koordynatora.
35. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
36. Szkolne Koło Caritas prowadzi dokumentację aktywności.
37. Formy działalności:
38. działania na rzecz środowiska szkolnego;
39. działania na rzecz środowiska lokalnego;
40. udział w akcjach ogólnopolskich - za zgodą Dyrektora Szkoły.
41. Na każdy rok szkolny koordynator Szkolnego Koła Caritas wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
42. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność Koła podawane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Kołai w zakładce na stronie internetowej Szkoły.
43. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
44. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
45. Na żądanie wolontariusza lub Dyrektora Szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia i wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
46. Na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w dokumentacji działań;
47. Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje Dyrektor Szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela, można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
48. Do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
49. Korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
50. Wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
51. Korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz Szkoły obowiązek ten ciąży na Dyrektorze Szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza Szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
52. Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
53. Korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 10 pkt. 2.;
54. w wyjątkowych sytuacjach Szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia.
55. W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi,   
    bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Koła Caritas, Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
56. **Nagradzanie wolontariuszy**
57. Nagradzanie wolontariusza ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
58. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie Szkoły;
59. Formy nagradzania:
60. pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
61. przyznanie dyplomu,
62. wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
63. pisemne podziękowanie do rodziców,
64. wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia Szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.
65. Szczegółową organizacje wolontariatu w Szkole określa *Regulamin Wolontariatu.*
66. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Szkolnego Koła Caritas, może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w § 74 Statutu Szkoły.
67. W szkole uroczyście obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

**§ 80. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w Szkole Podstawowej w Kraczkowej polega   
   na realizacji w oddziałach przedszkolnych i we wszystkich klasach szkoły podstawowej działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów.
2. Doradztwo zawodowe w Szkole Podstawowej w Kraczkowej jest realizowane w poniższych formach:
3. w formie preorientacji zawodowej oddziałach przedszkolnych; jeśli jest oddział przedszkolny;
4. orientacji zawodowej w klasach I-VI szkoły podstawowej;
5. doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII szkoły podstawowej;
6. Preorientację zawodową w oddziale przedszkolnym stanowi ogół działań wychowawczych realizowanych w ramach programu wychowania przedszkolnego, podejmowanych przez wychowawców i rodziców ukierunkowanych na zbliżanie dzieci w wieku przedszkolnym   
   do środowiska pracy.
7. Celem preorientacji zawodowej w oddziale przedszkolnym jest wstępne zapoznanie wychowanków z wybranymi zawodami najbliższemu ich otoczeniu oraz kształtowanie postawy pracy i motywacji do działania, pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
8. Orientację zawodową w klasach I-VI szkoły podstawowej stanowi ogół działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym ukierunkowanych na kształtowanie u uczniów klas I –V szkoły podstawowej pozytywnych i proaktywnych postaw wobec pracy i edukacji, poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów. Orientacja zawodowa jest realizowana na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, czyli na lekcjach przedmiotowych, godzinach wychowawczych oraz w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanych w planie organizacyjnym Szkoły.
9. Doradztwo zawodowe stanowią uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów klas VII –VIII szkoły podstawowej w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Ma ono na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.
10. Doradztwa zawodowe realizowane jest :
11. w klasach VII-VIII w formie zajęć doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin dydaktycznych w ciągu roku szkolnego;
12. w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
13. na zajęciach przedmiotowych;
14. na lekcjach z wychowawcą.

Powyższe formy realizacji doradztwa zawodowego stanowią podstawę do opracowania spójnego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.

* + 1. Cele szczegółowe doradztwa zawodowego:

1. w klasach I – IV szkoły podstawowej:
2. wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
3. zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
4. uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
5. zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
6. poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia?
7. rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.
8. w klasach VI -VIII szkoły podstawowej:
9. odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
10. motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.
11. rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
12. wdrażanie uczniów do samopoznania,
13. wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
14. kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
15. rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
16. wyrabianie szacunku dla samego siebie,
17. poznanie możliwych form zatrudnienia,
18. poznanie lokalnego rynku pracy,
19. poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
20. poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
21. diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
22. poznawanie różnych zawodów,
23. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
24. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
25. wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
26. wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży,
27. rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
28. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
29. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
30. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły.
31. wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,
32. współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego,
33. w zakresie współpracy z rodzicami:
34. podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
35. doskonalenie umiejętności wychowawczych,
36. przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
37. indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
38. Sposoby realizacji działań doradczych.

Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

1. zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym,
2. pogadanek, warsztatów, projekcjifilmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych,
3. spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów,
4. wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy i instytucji kształcących,
5. konkursów,
6. udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej,
7. udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
8. giełdy szkół ponadpodstawowych,
9. obserwacji zajęć praktycznych w szkołach zawodowych,
10. pracy z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywanie stron internetowych „Informator o zawodach”,
11. wywiadów i spotkań z absolwentami.
    * 1. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
12. pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej,
13. poznawanie siebie i zawodów,
14. analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia,
15. indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły,
16. pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego,
17. konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów,
18. przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.
    * 1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
19. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
20. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
21. Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
22. rynku pracy,
23. trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
24. możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
25. instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
26. alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi   
    i niedostosowaniem społecznym,
27. programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
28. porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.,
29. udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
30. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów   
    do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
31. kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
32. koordynowanie działalności informacyjno – doradczej Szkoły,
33. wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
34. współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
35. tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
36. realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły
37. systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
38. wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji  
    oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
39. współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,
40. stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
41. stworzenie zakładki na stronie internetowej Szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).
42. Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły;
43. W terminie do 20 września każdego roku szkolnego nauczyciele wskazują na piśmie zagadnienia realizowane w ramach edukacji przedmiotowej. Opracowany dokument przekazuje się doradcy zawodowemu;
44. Nauczyciele wychowawcy w formie pisemnej, w terminie do 20 września przekazują wykaz zagadnień realizowanych z doradztwa zawodowego na zajęciach z wychowawcą;
45. Na podstawie w/w opracowań oraz zgodnie z wykazem treści doradztwa zawodowego, ujętymi w przepisach prawa, możliwości szkoły, zdiagnozowanych potrzeb oraz zasobów lokalnych, doradca zawodowy opracowuje plan doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny;
46. Plan doradztwa zawodowego zatwierdza Dyrektor Szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną w terminie do 30 września każdego roku szkolnego;
47. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania,   
    o których mowa w pkt 7;
48. Podmioty współpracujące ze Szkołą przy realizacji doradztwa zawodowego. Podmiotami współpracującymi ze Szkołą przy realizacji WSDZ są:
49. pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łańcucie;
50. pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;
51. pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego;
52. pracownicy Młodzieżowego Centrum Kariery OHP;
53. organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
54. przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
55. rodzice;
56. inne osoby wpierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci Szkoły.
57. Szkolne zasoby z zakresu doradztwa zawodowego.
58. Szkoła gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego. Są to, m.in.:
59. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego;
60. opracowywany co roku i zatwierdzany przez dyrektora program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
61. szkolny doradca zawodowy;
62. narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów;
63. materiały z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego gromadzone w bibliotece: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje;
64. materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami świata zawodów itp.
65. zasoby internetowe, w tym zasoby ORE;
66. informacje o losach absolwentów;
67. programy komputerowe;
68. informacje i dane dostępne w zakładce strony internetowej Szkoły.
69. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności.
70. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
71. wychowawców,
72. nauczycieli przedmiotu,
73. pedagoga szkolnego,
74. bibliotekarzy,
75. szkolnego lidera doradztwa zawodowego,
76. pracowników instytucji wspierających doradczą działalność Szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej),
77. rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Szkoły w Kraczkowej oraz ich rodzice.

1. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców oraz pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
2. utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zgodnie z Systemem Doradztwa Zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
3. realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej:

w klasach I – VI:

* prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,
* zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów,

w klasach VII -VIII:

* zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
* prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
* prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy

z wyborem szkoły i zawodu,

* podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
* prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych   
  i zawodowych,
* prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
* pogłębianie informacji o zawodach,
* zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
* zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego,
* konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
* podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
* indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.
* współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

1. **Przewidywane rezultaty**
2. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rady Pedagogicznej.

Nauczyciele:

1. potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy,
2. rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy,
3. potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów,
4. poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego,
5. znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanych w szkole podstawowej,
6. potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.
7. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów.

Uczniowie:

1. znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu,
2. potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,
3. potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony,
4. znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat,
5. potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.
6. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców.

Rodzice:

1. znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko,
2. rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka,
3. wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka,
4. znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego,
5. potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka,
6. potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

**§ 81.Współpraca z rodzicami.**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:
3. pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
4. organizowanie warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
5. zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
6. doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
7. organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
8. przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę internetową Szkoły, inne materiały informacyjne,
9. dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
10. zadawanie interaktywnych zadań domowych,
11. edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
12. pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:
13. zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
14. inspirowanie rodziców do działania,
15. wspieranie inicjatyw rodziców,
16. wskazywanie obszarów działania,
17. upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
18. włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji;
19. koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
20. ustalanie form pomocy,
21. pozyskiwanie środków finansowych,
22. zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
23. angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.

**§ 82. Świetlica szkolna**

Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej lub inne okoliczności  
w Szkole funkcjonuje świetlica.

1. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie pod opieką jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kraczkowej.
5. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie karty zgłoszenia dziecka przez rodzicówskierowanej do Dyrektora Szkoły w terminie do 14 września.
6. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący Szkołę   
   ze środków finansowych na jej działalność.
7. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości Szkoły.
8. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
9. Do zadań świetlicy należy:
   * + 1. wspomaganie procesu dydaktycznego Szkoły;
       2. umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
       3. upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
       4. przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
       5. rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
       6. wyrabianie u uczniów samodzielności;
       7. stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
       8. przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
10. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
11. zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
12. zajęć utrwalających wiedzę,
13. gier i zabaw rozwijających,
14. zajęć sportowych.
15. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym   
    i tygodniowego rozkładu zajęć.
16. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki możnautworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.
17. Do świetlicy przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci rodziców pracujących,   
    z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
18. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodzicówdziecka (karta zgłoszenia dziecka do świetlicy).
19. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczona przez Dyrektora Szkoły komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzą: wicedyrektor Szkoły, pedagog i nauczyciel – wychowawca świetlicy.
20. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
21. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
22. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych Szkoły.
23. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
24. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione (karta zgłoszenia dziecka-upoważnienie).
25. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny,   
    w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia   
    do domu.
26. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
27. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy.
28. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

**§ 83. Stołówka szkolna**

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów Szkoły.
   1. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
2. uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
3. uczniowie, których wyżywienie finansuje GOPS, inni sponsorzy lub organizacje;
4. pracownicy zatrudnieni w Szkole.
5. Posiłki wydawane są w godzinach od 10.25 do 12.40, a dla klas 0 od 8.15 do 14.20.
6. Opłaty za obiady uiszcza się z dołu do 10 dnia każdego miesiąca przelewem na rachunek bankowy (program iprzedszkole).
7. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
8. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny 8.00 w dniu obiadu do intendentki szkolnej.
9. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie zwrotu należności na konto bankowe rodzica.
10. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin stołówki*, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu stołówki.

**Rozdział 4**  
**Organizacja Szkoły**

**§ 84. Baza szkoły.**

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada;
2. sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
3. bibliotekę,
4. pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
5. salę gimnastyczną;
6. boisko sportowe przy Szkole;
7. halę sportową
8. gabinet terapii pedagogicznej;
9. gabinet logopedyczny;
10. gabinet higienistki szkolnej;
11. pomieszczenie do zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
12. świetlicę szkolną,
13. kuchnię i zaplecze kuchenne;
14. szatnie;
15. stołówkę,
16. sklepik szkolny.

**§ 85. Organizacja nauczania w Szkole.**

Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w Szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w Szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

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

Półrocza,na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.

Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

1. w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
2. w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
3. w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodzicówo ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych   
od zajęć dydaktyczno - wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor Szkoły,   
po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w pkt.7, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo - wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej Szkoły.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz Planu Finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę do dnia 29 maja danego roku.

Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacji pracy szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MENw sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacjiSzkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, Dyrektor Szkoły ustala tryb pracy Szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu Szkoły.

Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

Zajęcia edukacyjne w klasach I - III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=28-03-2015&qplikid=1#P1A6)**.**

Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia   
do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej Szkoły, dyrektor może:

1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby 25, nie więcej jednak niż o 2, albo;

2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy prawo oświatowe.

Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.

Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacji jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

Dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby osób o maksymalnie 2 uczniów będących obywatelami Ukrainy (w sytuacji gdy oddział liczy 27 uczniów) albo 3 uczniów, którzy są obywatelami Ukrainy (w sytuacji, gdy oddział liczy 26 uczniów). W wymienionych przypadkach w oddziale będzie mogło być maksymalnie 29 uczniów.

**§ 86**. **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. W Szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne   
są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.

2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.

4. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.

6.Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

7. Działalność innowacyjna Szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;

2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;

3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań   
w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów   
oraz nauczycieli;

4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie   
i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

**§ 87.Praktyki studenckie.**

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Kraczkowej może przyjmować tudentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa szkoła wyższa kierująca na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony Wicedyrektor Szkoły  
   lub szkolny opiekun praktyk.

**§ 88.Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka jest:
2. interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne)   
   oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
3. ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
4. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
5. **Zadaniem biblioteki jest:**
6. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
7. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
8. prowadzenie działalności informacyjnej;
9. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
10. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
11. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
12. przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
13. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
14. kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
15. organizowanie wystaw okolicznościowych.
16. **Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy**:
17. w zakresie pracy pedagogicznej:
    * + - 1. udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
          2. prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
          3. zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
          4. udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
          5. współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
          6. udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki.
18. w zakresie prac organizacyjno - technicznych:
19. troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
20. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami oraz ich selekcjonowanie,
21. wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
22. prowadzenie ewidencji zbiorów,
23. klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
24. organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
25. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki miesięcznej, okresowej, rocznej indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
26. planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
27. składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,
28. korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
29. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących   
    w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
30. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa *„Regulaminbiblioteki”.*
31. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
32. zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
33. zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
34. przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalnośćbiblioteki;
35. zatwierdza przydział czynności bibliotekarza;
36. zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przyzmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
37. nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
38. Szczegółowe zadania pracownika ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
39. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców   
    i innych ofiarodawców.

**§ 89. Regulamin biblioteki**.

1. Godziny pracy biblioteki ustalane są na początku każdego roku szkolnego.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy Szkoły i rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas ewentualnego zagrożenia epidemicznego.
3. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczoneksiążki i materiały.
4. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki.
5. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych.
6. Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek, a także przedłużyć termin ich zwrotu.
7. Czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą zgłoszoną wychowawcy klasy.
8. Czytelnik może zwrócić się do nauczyciela o rezerwację potrzebnej mu pozycji.
9. Czytelnik może, pod nadzorem nauczyciela, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych.
10. Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela.
11. Czytelnik kończący Szkołę zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego.
12. Czytelnik opuszczający Szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie Szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
13. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

**§ 90. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy***.*

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
3. planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
4. koordynowania działań w Szkole;
5. zwiększenia skuteczności działania;
6. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
7. doskonalenia umiejętności indywidualnych;
8. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
9. doskonalenia współpracy zespołowej;
10. wymiany doświadczeń między nauczycielami;
11. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
12. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
13. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
14. W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II powołuje się zespoły stałe i doraźne.
15. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkołymoże corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
16. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
17. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
18. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek członkówzespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
19. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 wrzesnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
20. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
21. Zebrania zespołów są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych  
    w protokole.
22. Przewodniczący przedkłada na zebraniu Rady Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
23. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy mu Dyrektor Szkoły.
24. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
25. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
26. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
27. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

**§ 91. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.**

1. W Szkole Podstawowej im. Jana PawłaII powołuje się następujące stałe zespoły:
2. Zespół Edukacyjno - Wychowawczy klas I - III;
3. Zespół Wychowawczy dla klas IV - VIII;
4. Zespół Nauczycieli Bloku Humanistyczno - Społecznego;
5. Zespół Nauczycieli Bloku Matematyczno - Przyrodniczego;
6. Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
7. Zespół ds. Sportu i Rekreacji;
8. Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych;
9. Zespół ds. Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
10. Zespół ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej;
11. Zespół ds. Profilaktyki i Bezpieczeństwa.
12. W skład zespołów wchodzą odpowiednio:
13. Zespołu Edukacyjno – Wychowawczego klas I –III : nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej (nauczania zintegrowanego i innych wyodrębnionych edukacji: języka obcego nowożytnego, wychowania fizycznego, informatyki, religii, edukacji plastycznej i muzycznej) na zaproszenie przewodniczącego w pracach zespołu powinni brać udział pedagog szkolny, logopeda oraz inni specjaliści zatrudnieni w szkole;
14. Zespołu Wychowawczego klas IV - VIII: wychowawcy poszczególnych klas i pedagog oraz inni specjaliści zatrudnieni w Szkole;
15. Zespołu Nauczycieli Bloku Humanistyczno – Społecznego: nauczyciele języka polskiego, historii, wos, wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki;
16. Zespołu Nauczycieli Bloku Matematyczno – Przyrodniczego: nauczyciele matematyki, fizyki, chemii, informatyki, przyrody/ biologii, geografii, techniki;
17. Zespołu Języków Obcych: wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w Szkole;
18. Zespołu ds. Rekreacji i Sportu: nauczyciele wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
19. Zespołu Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych: wicedyrektor, przewodniczący Zespołu Bloku Humanistyczno – Społecznego, przewodniczący Zespołu Bloku Matematyczno – Przyrodniczego, Języków Obcych, nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły;
20. Zespół ds. Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli: po jednym delegacie z każdego zespołu stałego;
21. Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej: wychowawcy klas oraz pedagog szkolny, nauczyciele współorganizujący proces kształcenia i nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne;
22. Zespołu ds. Profilaktyki i Bezpieczeństwa: pedagog, higienistka.
    1. **Zadania Zespołów przedmiotowych:**
23. opiniowanie programów nauczania wybieranych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów lub własnych programów nauczania pod względem zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego;
24. korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
25. ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
26. wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
27. opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów; w przypadku niezadowalających wyników sugerowanie zmian w planach pracy nauczyciela;
28. analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
29. dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
30. opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
31. opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
32. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
33. wewnętrzne doskonalenie;
34. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
35. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
36. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
37. organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
38. opiniowanie wniosków nauczycieli o udział w zewnętrznych formach doskonalenia;
39. opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu   
    do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
40. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zawodów, konkursów, zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych, przeglądów artystycznych;
41. planowanie i realizacja konkursów, zawodów, przeglądów o charakterze interdysyplinarnym i ogólnoszkolnym;
42. rozwiazywanie sytuacji trudnych wychowawczo;
43. koordynowanie prac zwiazanych z realizacją treści Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
44. opracowanie propozycji planu uroczystości szkolnych;
45. inne, wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek nauczycieli.
    1. **Zadania Zespołu Wychowawczego**:
46. opracowywanie Programu Wychowawczego i profilaktyki na cykl edukacyjny   
    na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w Szkole;
47. gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostepnienia ich do przygotowania zajęć;
48. analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
49. doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
50. wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
51. analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie; opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
52. planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
53. koordynacja działań profilaktycznych;
54. wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
55. opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
56. koordynacja pracy zespołów dydaktyczno – wyrównawczych, kół zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
57. ocena sytuacji wychowawczej w Szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
58. udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
59. korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
60. opiniowanie wniosków o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
61. opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno – pedagogicznej;
62. inne, zgonie z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków zespołu.
    1. **Zadania Zespołu ds. Sportu i Rekreacji**:
63. opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w Szkole;
64. opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek w Szkole;
65. opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych z wychowania fizycznego   
    na poszczególne oceny szkolne;
66. dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie Szkoły, szkolnej witrynie internetowej i w lokalnej prasie;
67. opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej;
68. wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych;
69. organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie /powiecie;
70. propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki);
71. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
72. wewnętrzne doskonalenie;
73. wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych;
74. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
75. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
76. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
77. inne wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek członków zespołu.
    1. **Zadania Zespołu Analiz i Badań Edukacyjnych:**
78. opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;
79. dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących;
80. przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;
81. analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
82. prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
83. kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
84. prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców.
    1. **Zadania Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej**:

Zadaniem Zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Szkole, w tym w szczególności:

1. ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej, z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
2. określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej , z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych   
   oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie   
   lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
3. określenie sposobu dostosowywania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
4. opracowanie form pomocy dla uczniów posiadających orzeczenie oraz planu działań wspierających dla uczniów nieposiadających orzeczeń, ale zakwalifikowanych przez Dyrektora do objęcia pomocą;
5. zaplanowanie działań wspierających rodziców ucznia;
6. w zależności od potrzeb określa zakres współdziałania z poradniami specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
7. dokonywania okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
8. dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (nie rzadziej niż raz w roku);
9. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**§ 92.Dziennik elektroniczny**

1.W Szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik, za pośrednictwem strony www.portal.librus.pl.

2. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych lub lekcji informatyki, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

3. Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice i uczniowie otrzymują   
od wychowawcy klasy bezpłatnie za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

4. Rodzic, poprzez dziennik elektroniczny ma możliwość wglądu do ocen i frekwencji   
na zajęciach swojego dziecka, posiada dostęp do wiadomości systemowych   
oraz umieszczanych ogłoszeń.

5. Wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca klasy jest odpowiedzialny   
za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.

### Rozdział 5 Oddział przedszkolny

### 

**§ 93.** Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.

1. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w jednostkach nieferyjnych.
2. Oddział przedszkolny w szczególności:
   * 1. realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
     2. przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole,
   1. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
   2. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 6.30 do 16.30, zatwierdzonych przez organ prowadzący.
   3. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.
   4. Dopuszcza się możliwość dłuższego, odpłatnego pobytu dziecka w jednostce. Wysokość opłaty ustala organ prowadzący.
   5. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
   6. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły.
   7. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani we wrześniu na stronie internetowej Szkoły.
   8. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym.
   9. W miesiącu wakacyjnym, w którym jednostka prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci z innych szkół.
   10. W okresie dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez Dyrektora w macierzystej jednostce.
   11. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
   12. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
   13. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego nowożytnego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.
   14. Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.
   15. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
   16. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie   
       od zgody organu prowadzącego.
   17. Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego systematyczne spotkania   
       z rodzicami.

**§ 94**. Cele i zadania oddziału przedszkolnego

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

2. Do zadań oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej należy:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym   
i poznawczym obszarze jego rozwoju;

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej   
i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych   
do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania,   
z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących   
do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie   
o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

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

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

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

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

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;

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

18) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu różnych zawodów. Prowadzenie działań w zakresie doradztwa zawodowego/preorientacji zawodowej   
w przedszkolu, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami   
oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień m.in. poprzez:

a) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa,   
co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;

b) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.,

c) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.

3. Cele i zadania są realizowane we wszystkich obszarach edukacji (fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy) przedszkola opisanych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem opisanych wiadomości i umiejętności, którymi powinny wykazać się dzieci kończące wychowanie przedszkolne.

4. Oddział przedszkolny umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, poprzez:

1) zapoznawanie z historią kraju i symbolami narodowymi;

2) organizowanie w przedszkolu uroczystości z okazji świąt narodowych i świąt kościelnych z prezentowaniem symboli państwowych;

3) zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, nekropolii, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody, które zlokalizowane są w najbliższej okolicy;

4) przybliżanie tradycji i kultury regionu i najbliższej okolicy;

5) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, zgodnie z odrębnymi przepisami;

6) udział w spotkaniach z ciekawymi postaciami zapraszanymi do przedszkola –autorytetami w zakresie nauki, kultury i sportu;

7) tworzenie tradycji przedszkola;

8) wzbudzanie poczucia szacunku dla wartości, na których oparta jest rodzina.

**§ 95. Bezpieczeństwo dzieci.**

Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:

1. sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi,
2. przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli,
3. zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe.

Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.

W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub Dyrektora jednostki.

Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, aw przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.

**§ 96. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego i spełnianie obowiązkowego rocznegoprzygotowania przedszkolnego.**

* + - 1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 5 do 6 lat.
      2. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym   
         na podstawie odrębnych przepisów odroczono spełnianie obowiązku szkolnego.
      3. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
      4. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest w trzech etapach:

1. I etap rekrutacji polega na złożeniu karty zapisu dziecka do przedszkola i potwierdzeniu woli zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego przez rodziców w terminie wskazanym   
   w uchwale Rady Gminy Łańcut,
2. II etap rekrutacji polega na potwierdzeniu woli rodzica w sprawie zapisu do oddziału przedszkolnego w terminie wskazanym w uchwale Rady Gminy Łańcut,
3. III etap rekrutacji prowadzony jest w sytuacji, gdy Szkoła dysponuje wolnym miejscem   
   w oddziale przedszkolnym.
   * + 1. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole.
       2. Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją   
          z miejsca w oddziale przedszkolnym.
       3. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w roku podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
       4. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
       5. Dzieci przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału przedszkola na warunkach   
          i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie   
          z odrębnymi przepisami prawa.

**§ 97. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego**

1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
2. Upoważnienie dokonywane jest w formiepisemnego oświadczenia.
3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
4. Dzieci przyprowadzane do zerówki szkolnej o godzinie 6.30 pozostają do godz. 7.30 pod opieką nauczyciela w jednej z sal przedszkolnych.
5. Dzieci muszą być odebrane do godziny 16.30.
6. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.
7. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym   
   na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
8. W przypadku nieodebrania dziecka Szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.
9. Rodzic zobowiązuje się do:
10. powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
11. złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25 % dni w miesiącu kalendarzowym.

**§ 98. Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym.**

Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

1. poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
2. poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
3. włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie,
4. stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela, a obowiązujących całą grupę.

Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny  pracy umysłowej,
2. pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i zajęć organizowanych poza nim,
3. korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
4. życzliwego i podmiotowego traktowania,
5. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
6. uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej,
7. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie *z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ.*

Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

ustną pochwałą nauczyciela;

pochwałą do rodziców;

nagrodą rzeczową;

listem gratulacyjnym;

pochwałą dyrektora;

odznaką honorową przedszkola.

Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad   
w przedszkolu:

reprymendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;

odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, po przedstawieniu zagrożeń, jakie stwarza;

W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

# DZIAŁ V

### Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

**§ 99.  Zadania nauczycieli.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada   
   za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
3. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
4. prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
5. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
6. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
7. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
8. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
9. prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach,   
   na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
10. wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia,  
    w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
11. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć)   
    do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
12. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych   
    oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
13. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
14. 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 - na podstawie tej opinii,
15. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach;
16. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego.
17. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
18. uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
19. zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
20. udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
21. informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
22. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie   
    do udziału w konkursach, zawodach;
23. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
24. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
25. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
26. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział   
    w lekcjachkoleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
27. aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
28. przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę miedzylekcyjną, niezwłoczne informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
29. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w *„Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji”,* a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;
30. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
31. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
32. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
33. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
34. rozwiązywanie problemów i konfliktów w szczególności z wykorzystaniem metod mediacji;
35. uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole;
36. w ramach zajęć i czynności, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole   
    w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni,   
    w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
37. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jestrealizować:
38. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
39. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
40. Nauczyciel ma prawo do mediacji, o których mowa§62~~.~~

**§ 100**. Kompetencje nauczycieli podczas kształcenia na odległość

1. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej,   
na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne   
do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

3. Nauczyciele zobowiązani są do:

1) dokumentowania pracy własnej;

2) systematycznej realizacji treści programowych;

3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;

4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;

5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza   
w pracy zdalnej poza szkołą;

6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;

7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;

8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.

4. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia   
na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**§ 101.  Zadania wychowawców klas.**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami,  
   a w szczególności:
2. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się   
   oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
3. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
4. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
   1. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
      1. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
      2. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
      3. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
      4. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
      5. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
      6. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
      7. organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
      8. realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
      9. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
      10. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
      11. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
      12. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
      13. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie   
          nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy   
          (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności   
          w uzupełnieniu materiału;
      14. wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami: życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
      15. podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
      16. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „ zielone szkoły”;
      17. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
      18. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
      19. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
      20. współpracę z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
      21. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
   2. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
   3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
5. prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
6. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
7. prowadzi dziennik wychowawcy oraz dokumentujący ppp
8. wypisuje świadectwa szkolne;
9. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**5**. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

**§ 102.  Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:**

* + - 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
      2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tegozakresu.
      3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

1. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
2. aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczy schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
3. przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi   
   do sal lekcyjnych;
4. dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek   
   i innychurządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
5. zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia dobudynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
6. egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;
7. niedopuszczania do palenia papierosów na terenie Szkoły;
8. natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działańzmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki   
   oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
   1. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa   
      i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora;
   2. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane   
      po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
   3. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia   
      z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
   4. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej   
      i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń   
      dla bezpieczeństwa uczniów.
   5. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia   
      dla bezpieczeństwa.
   6. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania   
      i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
   7. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z *Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego*w Szkole i przestrzegania jej zapisów.
   8. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych, krajowych  
      i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.
   9. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
9. ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji niezagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celemusunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówićprowadzenia zajęć w danym miejscu;
10. podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
11. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należyskierować go w towarzystwie drugiej osoby do higienistki szkolnej. Jeśli zaistnieje takapotrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
12. nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygowaćzauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
13. po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić   
    dogwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
14. uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
15. przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do dbałości o higienę pracy w sali i zapewnienia właściwego oświetlenia;
16. nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
17. **Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:**
18. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
19. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
20. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
21. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

**§ 103.Obowiązki pracowników samorządowych**

* + - 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi   
         i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
      2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**3.** Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami,podwładnymi oraz współpracownikami;
6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
9. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
10. złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły,oświadczenia o stanie majątkowym.
    * + 1. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin Organizacyjny Szkoły.*

**§ 104. Wicedyrektor**

Stanowisko Wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze,  
w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organuprowadzącego, Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lubinne kierownicze.

Zakres obowiązków Wicedyrektora. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

* 1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami,   
     w tymprowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
  2. nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
  3. nadzór i kontrola stołówki szkolnej,
  4. kierowanie Komisją Stypendialną;
  5. udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
  6. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
  7. prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
  8. opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
  9. nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
  10. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
  11. przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego   
      dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
  12. przeprowadzanie szkoleniowych Rad Pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
  13. opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian powszelkich zamianach organizacyjnych;
  14. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
  15. opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
  16. wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
  17. opracowywanie planu imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
  18. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
  19. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
  20. zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz   
      ich doskonaleniu zawodowym;
  21. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli  
      w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
  22. nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole   
      za zgodą Dyrektora Szkoły i po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działaniaprogramowego;
  23. opracowywaniena potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków zesprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  24. kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
  25. kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
  26. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu Szkoły;
  27. dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
  28. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
  29. przekazywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej Szkoły administratorom oraz dla nauczyciela redagujacego artykuły do lokalnej gazety gminnej; systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
  30. kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieliuczniom w zakresie ich zgodności z podstawową programową   
      i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  31. rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
  32. współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
  33. kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
  34. dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  35. współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, policją i służbami porządkowymiw zakresie pomocy uczniom i zapewnienia ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
  36. przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnatrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
  37. wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.
  38. zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

**§ 105. Regulamin Pracy**

* + - 1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły   
         w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w jednostce~~.~~
      2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych  
         w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.
      3. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej,   
         na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 106.** W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi   
w tymwzględzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

**§ 107**. **1.**W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza   
albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.

**2**. Współpraca Szkoły ze stowarzyszeniem:

1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;

2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;

3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich

4) wpływa na integrację uczniów

5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;

6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów;

**3**. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady   
Rodziców.

# DZIAŁ VI

### Rozdział 1 Obowiązek szkolny

**§ 108. Obowiązek szkolny**

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

Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość   
do podjęcia nauki szkolnej.

Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione   
z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

**§ 109**. **Odroczenie obowiązku szkolnego.**

Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.

Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyćopinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

1. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
2. Odroczenie o jeden rok dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
3. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka,   
   na wniosek [rodziców](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7)**,** odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego   
   w danym roku szkolnym. Rodzic jest zobowiązany dołączyć do wniosku orzeczenie   
   o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno - pedagogicznych.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
7. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu Szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

**§ 110**. **Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.**

* + - 1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje Ustawa Prawo Oświatowe art. 37.
      2. Dziecko, spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1, możeotrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły   
         na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

1. Za spełnianie obowiązku szkolnegouznaje się również udział dzieci i młodzieży  
   z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. [Uczeń](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186" \l "P4186A7" \t "ostatnia) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza [szkołą](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7) (np. nauczanie domowe, nauczanie poza granicami kraju), a także [rodzic](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7)takiego [ucznia](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7), może korzystać   
   ze wsparcia [szkoły](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7), której dyrektor wydał zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, obejmującego:
   1. prawo uczestniczenia w [szkole](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7) w zajęciach;
   2. zapewnienie dostępu do:
      * + 1. podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, oraz
          2. pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się   
             w zasobach [szkoły](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7) - w porozumieniu z dyrektorem tej [szkoły](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7)**,**
          3. udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
2. Cofnięcie zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą następuje:
   * + 1. na wniosek [rodziców](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7)**;**
       2. jeżeli [uczeń](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7)z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4, albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4;
       3. w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
3. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji   
   w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność   
   w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych   
   w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
6. dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
7. zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
8. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
9. informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej,   
   w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

## Rozdział 2 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

**§ 111.** Członek społeczności szkolnej.

Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły   
w określony przez zasady przyjmowania sposób.

Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

* + - 1. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne   
         z międzynarodowymiprawami człowieka i dziecka.
      2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu naróżnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne.

**5.** Traktowanie członków.

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazanei karane;
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia   
   w czynnościach,obrzędach religijnych lub nauce religii;
5. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole ma obowiązek:
6. poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
7. przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
8. zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
9. zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
10. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej   
    lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

**6.**Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialnezgromadzone w Szkole.

1. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
2. Wszyscy uczniowie Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

### Rozdział 3 Prawa i obowiązki uczniów

**§ 112.Prawa i obowiązki uczniów.**

**1.** Każdy uczeń Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kraczkowej ma prawo do:

1. opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
2. maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
3. indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
4. pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
5. zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
6. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie   
   z zasadamiWewnątrzszkolnych Zasad Oceniania;
7. życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społecznościszkolnej;
8. reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie   
   zeswoimi    możliwościami i umiejętnościami;
9. realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
10. indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
11. korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
12. korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
13. korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasadokreślonych przez Dyrektora Szkoły;
14. wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
15. zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych orazoczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
16. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
17. wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bezkonieczności odrabiania pracy domowej;
18. do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerzena zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji DyrektoraSzkoły wydanej   
    na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takiezwolnienie;
19. być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
20. składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w rocznej/końcowej klasyfikacji uzyskał ocenęniedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach RadaPedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
21. składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców;
22. uzyskania informacji o przewidywanych ocenach rocznych na 2 tygodnie, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RadyPedagogicznej;
23. uczeń ma prawo do poprawy proponowanej oceny śródokresowej w terminie i w sposób ustalonyz nauczycielem przedmiotu;
24. Uczeń ma prawo do mediacji, o których mowa w § 62.

**2.** Każdy uczeń Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kraczkowej ma obowiązek:

1. przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
2. godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
3. systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia  
   w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
4. bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektora, wychowawcy, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkoły lub klasy;
5. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:

a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,

b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,

c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.

1. troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
2. przychodzenia do Szkoły przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
3. punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
4. uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych oraz klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
5. dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej;
6. stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
7. dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkichszkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środkówodurzających;
8. pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe   
   z przyczyn od nich niezależnych;
9. przestrzegania zasad higieny osobistej,
10. dbania o estetykę i skromność ubioru (w tym przestrzegania zasady zakładania strojugalowego na uroczystości szkolne) oraz fryzury;
11. respektowania zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeńelektronicznych w czasie lekcji i przerw na terenie Szkoły z wyjątkiem sytuacji wyrażenia zgody przez nauczyciela i pod jego nadzorem;
12. usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych w terminie 1 tygodnia popowrocie do Szkoły.
13. w ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa;
14. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:

a) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych,w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń bądź rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły   
i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu;

b) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem, brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów określonych   
   w niniejszym paragrafie.
2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
3. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku   
   do nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów.

**§ 113**. 1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia skargi   
do wychowawcy oddziału.

2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.

3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź   
za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.

4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.

5. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji Szkoły przekazywane są do wnoszącego   
ze wskazaniem właściwego adresata.

6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się   
bez rozpatrzenia.

7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.

8. Wnoszący skargę otrzymuje pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby,   
na które dekretowano skargę.

11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

**§ 114.Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, pracy przy komputerze   
nazajęciach informatyki lub drugiego języka obcego nowożytnego.**

* + - 1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
  1. lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język obcy nowożytny z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  2. rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą,   
     że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
     + 1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwościuczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
       2. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki, języka obcego nowożytnego, o ile jest wprowadzony,   
          po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

**§ 115.Uczniom nie wolno:**

1. Przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środkówo podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych, (z wyjątkiem wodymineralnej).
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzyi zgody zainteresowanych.
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.
8. Wnosić telefonów komórkowych, smartfonów, tabletów i innych urządzeń elektronicznych do klasopracowni bez wcześniejszego uzgodnienia i zaplanowania tego z nauczycielem.
9. Zapraszać obcych osób do Szkoły.
10. Organizować zabaw zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych podczas przerw śródlekcyjnych (np. bieganie, rzucanie przedmiotami).

### Rozdział 4 Strój szkolny

**§ 116. Strój szkolny**

* + - * 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego stroju uczniowskiego   
           w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi   
           i wzbudzać kontrowersji ani zawierać obraźliwych napisów, symboli.
        2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące   
           do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie   
           dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników Szkoły.
        3. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe   
           z bezpieczną podeszwą.
        4. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie Szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
        5. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji Narodowej, Dnia Patrona, Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

### Rozdział 5 Zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

**§ 117. Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na terenie Szkoły.**

1. Uczeń i jego rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za przyniesienie do Szkoły telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego np. odtwarzacza MP3, tableta, smartfona, iphona, ipoda, smartwatcha, itp. i złamanie regulaminu klasopracowni zakazującego wnoszenia i używania takich urządzeń.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie i uszkodzenie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji i przerw śródlekcyjnych obowiązuje kategoryczny zakaz wnoszenia do klasy i używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych np.dyktafonów, odtwarzaczy MP3 na całym terenie Szkoły, z wyłączeniem sytuacji ustalonej z nauczycielem i pod jego nadzorem, gdy realizowane są cele dydaktyczne.Także w czasie przerw telefon musi być wyłączony, nieaktywny.
4. Poprzez „używanie" należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
5. nawiązywanie i odbieranie połączenia telefonicznego,
6. redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej oraz ich odczytywanie;
7. rejestrowanie materiału audiowizualnego;
8. odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
9. transmisję danych;
10. wykonywanie obliczeń;
11. sprawdzanie czasu.

W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów i tych możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

1. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym każdy nauczycielprzedstawia uczniom oświadczenie woli, w którym nie wyraża zgody na rejestrowanie jego głosu, wizerunku i przebiegu lekcji. Uczniowie potwierdzają zapoznanie się z oświadczeniem własnoręcznym podpisem.
2. W przypadku naruszenia oświadczenia woli nauczyciela przez ucznia nauczyciel podejmuje kroki prawne według ogólnych przepisów prawa.
3. Nagrywanie dźwięku i obrazu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej w czasie lekcji lub uroczystości szkolnych za pozwoleniem nauczyciela prowadzącego zajęcia lub opiekuna i pod jego ścisłym nadzorem.Dotyczy sytuacji wcześniej zaplanowanych, np. nagranie filmu o klasie (wtedy uczeńmoże wnieść urządzenie do klasopracowni).
4. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawyuczeń ma obowiązek zwrócić się o pomoc do nauczyciela lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły, np. w czasie przerwy.
5. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie Szkoły (zasad zawartych w niniejszym Statucie i regulaminu klasopracowni):
6. nauczyciel odnotowuje ten fakt w „klasowym zeszycie uwag”, co skutkuje obniżeniem oceny z zachowania o stopień;
7. pracownik Szkoły, który zauważył złamanie regulaminu przez ucznia ma obowiązek zgłosić ten fakt wychowawcy klasy, który następnie wzywa do Szkoły rodziców ucznia   
   i informuje ich o nałożeniu kary.
8. spotkanie wychowawcy z rodzicami zostaje potwierdzone zapisem w dzienniku lekcyjnym i podpisem uczestników rozmowy;
9. w przypadku niestawienia się rodziców w Szkole wychowawca sporządza notatkę służbową, w której relacjonuje fakty.
10. W sytuacjach, gdy uczeń zaprzecza oczywistym faktom łamania przez niego regulaminu, może otrzymać oficjalną naganę Dyrektora Szkoły.
11. W przypadku naruszenia regulaminu klasopracowni i wniesienia telefonu komórkowego czy innego urządzenia elektronicznego, które wykaże aktywność, ale wystąpi niemożność zidentyfikowania właściciela, wychowawca zwołuje zebranie z rodzicami i wspólnie ustalają działania zaradcze.
12. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli   
    i innychpracowników Szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń Rady Pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej, o czym musi poinformować uczniów na początku zajęć, lub wykorzystuje urządzenie jako pomoc dydaktyczną).
13. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników Szkoły Dyrektor udziela upomnienia.
14. Korzystanie z telefonów i innych urządzeń elektronicznych w trakcie wycieczek   
    i wyjazdów szkolnych reguluje Regulamin Wycieczek.

### Rozdział 6 Nagrody i kary

**§ 118. Nagrody**

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
   1. rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły,
   2. wzorową postawę,
   3. szczególne osiągnięcia,
   4. dzielność i odwagę,
   5. 100% frekwencję,
   6. dzialalność na rzecz Szkoły i środowiska.
2. Uczniowie klas I – III na zakończenie roku szkolnego nie otrzymują nagród książkowych za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
4. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
   * 1. pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
     2. pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
     3. dyplom,
     4. bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
     5. nagrody rzeczowe,
     6. stypendia motywacyjne.
5. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły;
6. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało - czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75   
   oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie; a także nagrodę książkową:
   1. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie   
      z regulaminem.

**§ 119. Kary**

* 1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
  2. Ustala się następujące rodzaje kar:
     1. uwaga ustna nauczyciela,
     2. pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku uwag,
     3. upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
     4. nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora Szkoły,
     5. nagana Dyrektora Szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców,
     6. przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej Szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej),
     7. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem   
        do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
  3. umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
  4. dopuszcza się kradzieży,
  5. wchodzi w kolizje z prawem,
  6. demoralizuje innych uczniów,
  7. permanentnie narusza postanowienia statutu.
  8. Kara wymierzana jest na wniosek:
     1. wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika Szkoły,
     2. Rady Pedagogicznej,
     3. innych osób.
  9. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
     1. wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze   
        z wnioskiem o jej uzasadnienie,
     2. wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze   
        do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
     3. odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
  10. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Dyrektor Szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie Szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu   
      lub przestępstwa skarbowego.

### Rozdział 7 Przeniesienie ucznia do innej szkoły

**§ 120.Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.**

**1**. Rada Pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnegoprzeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

**2.** Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innejszkoły:

1. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiemzdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
2. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
3. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnejlub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
4. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
5. kradzież;
6. wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
7. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
8. czyny nieobyczajne;
9. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
10. notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;

11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;

12) fałszowanie dokumentów szkolnych;

13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

**3**. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

**§ 121. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innejszkoły.**

Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu   
oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołujeposiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły.

Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeńmoże się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

* + - 1. Wychowawcama obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizępostępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych,ewentualnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, itp.
      2. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
      3. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
      4. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
      5. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
      6. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.
      7. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
      8. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać   
         na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

# DZIAŁ VII

### Rozdział 1 Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO)

**§ 122. Wewnętrzne, szczegółowe zasady oceniania**

* + 1. Ocenianiu podlegają:
    2. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
    3. zachowanie ucznia;
  1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach ocenianiawewnątrzszkolnego.
  2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycielipoziomu 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 zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcęoddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez uczniazasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
  4. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
3. udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5. monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
6. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych jego uzdolnieniach;
7. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-  
   -wychowawczej.
   1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
8. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskaniaposzczególnychśródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zobowiązkowychi dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną w Szkole;
9. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
10. ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych  
    z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
11. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
12. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
13. ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
14. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacjio postępach   
    i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
    1. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
    2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.
    3. W ocenianiu obowiązują zasady:
15. zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców;
16. zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocenakońcowa nie jest średnią arytmetyczną ani ważoną ocen bieżących~~;~~
17. zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteriaoceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
18. zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
19. zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
20. zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji   
    w oparciu o okresową ewaluację.

**10**. Podczas zawieszenia zajęć zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych   
w Szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

**§ 123. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:**

* + 1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych  
   i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej  
   z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów   
   i ichrodziców o:
5. warunkach i sposobie oceniania oraz kryteriach zachowania;
6. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnejzachowania.
7. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
8. w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
9. opublikowania informacji na stronie internetowej Szkoły *zskraczkowa.edupage.org,*  
   w dzienniku elektronicznym w zakładce wiadomości;
10. w formie wydruku papierowego u wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i podczas spotkań/konsultacji z rodzicami;
11. w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem.
12. W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel przed rozpoczętym nowym działemkształcenia/modułem, przekazuje uczniowi informacje dotyczące umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału.
13. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i dysfunkcje rozwojowe   
    lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**§ 124. Rodzaje ocen szkolnych.**

**1**. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1. bieżące;
2. klasyfikacyjne:
3. śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
4. końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji   
   oraz na podstawie konkursów uprawniających do otrzymania najwyższej pozytywnej oceny. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

**§ 125. Jawność ocen.**

**1.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

1. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i poinformowaniu ucznia o jej skali.
2. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości   
   i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.

**4.** W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone przez nauczyciela prace są oceniane wg **przyjętej** skali, jak i niniejszegoStatutu Szkoły i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto mailowe ucznia lub konto na platformie edukacyjnej Microsoft Teams.

1. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
2. na zebraniach ogólnych;
3. w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
4. podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
5. na prośbę rodzica nauczyciel może przekazywać zeskanowane prace drogą elektroniczną za pośrednictwem dziennika elektronicznego na adres rodzica.

**§ 126 . Uzasadnianie ocen.**

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie   
   w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do dalszej pracy. Na zakończenie lekcji uczeń maprawo   
   do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszycie szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia muszą być uzasadniane pisemnie lub ustnie podczas konsultacji rodzica z nauczycielem.   
   W uzasadnieniu oceny z pisemnego sprawdzianu **można** użyć poniższego wzoru lub innej formy według uznania nauczyciela.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Sprawdzaniu podlegało: | Uwagi/ pkt |
| Wiadomości | **A** | Zapamięty-wanie wiadomości | 1. ..................................................................... 2. ..................................................................... 3. ..................................................................... | ..................................................... |
| **B** | Zrozumienie wiadomości | 1. ..................................................................... | ..................................................... |
| Umiejętności | **C** | Stosowanie  wiadomości  w sytuacjach  typowych | 1. ..................................................................... | ..................................................... |
| **D** | Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemo-wych | 1. ..................................................................... | ..................................................... |

Zalecenia do pracy: ......................................................................................................

1. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowegouzasadnienia oceny, o którym mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji   
   w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań   
   z rodzicem.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy   
   w szczególności brać pod uwagęwysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się   
   z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

**§ 127**. **Skala ocen z zajęć edukacyjnych** (wersja bez oceniania kształtujacego)

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:
2. stopień celujący – 6;
3. stopień bardzo dobry – 5;
4. stopień dobry – 4;
5. stopień dostateczny – 3;
6. stopień dopuszczający – 2;
7. stopień niedostateczny – 1.

**2**. Ocenami pozytywnymi są stopnie wymienione w ust. 1 pkt 1-5, natomiast oceną negatywną jest stopień niedostateczny.

1. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db,dst, dop, ndst.

W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „–”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

1. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie  
   do lekcji, zadania domowe lub ich brak oraz bieżące odpowiedzi.
2. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni tj. w § 122 ust. 6 Statutu Szkoły.
3. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości   
   i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.
4. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości   
   i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki – brany będzie pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

**§ 128. Skala ocen z zajęć edukacyjnych - / z ocenianiem kształtującym/**

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według skali:
2. stopień celujący – 6;
3. stopień bardzo dobry – 5;
4. stopień dobry – 4;
5. stopień dostateczny – 3;
6. stopień dopuszczający – 2;
7. stopień niedostateczny – 1.
8. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku stosuje się ocenianie opisowe z zachowaniem zasad oceniania kształtującego. Każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia kwitowana jest recenzją oraz komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym obowiązkowo cztery elementy:
9. wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
10. odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,   
    aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
11. przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
12. wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.
13. Uczeń ma prawo dokonywać poprawy określonej w wymaganiach edukacyjnych umiejętności.
14. Nauczyciel przedstawia ustną informację uczniowi i rodzicom o poziomie osiągnięć ucznia wyrażoną w skali ocen szkolnych, jak w ust. 1.
15. W trakcie roku szkolnego dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli symboli   
    w dokumentacji pedagogicznej. Rodzaj stosowanej symboliki w zapisach w dzienniku lekcyjnym jest znany uczniom i rodzicom / W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „–”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
16. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni w klasyfikacji rocznej tj. w § 131 ust. 6 Statutu Szkoły.

**§ 129. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów**

**1.** Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1) prace pisemne:

a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne;

b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana;

c) referat, prezentacja;

d) samodzielna praca wykonana poza zajęciami lekcyjnymi;

e) test sprawdzający;

f) praca klasowa, zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem

g) inne formy pisemne wynikające ze specyfiki przedmiotu.

2) wypowiedzi ustne:

a) odpowiedź; wypowiedzi na lekcji, praca w toku lekcji, polegająca na zaprezentowaniu konkretnych wiadomości i umiejętności ucznia;

b) wystąpienia na forum klasy (przemówienia, referaty, prezentacje, itp.);

c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;

d) recytacja;

3) sprawdziany praktyczne;

4) projekty grupowe;

5) działania potwierdzające poziom wiadomości i umiejętności ucznia weryfikowane poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;

6) inne wynikające ze specyfiki przedmiotu np. czytanie ze zrozumieniem; wykonywanie prac plastycznych i technicznych, wiadomości i umiejętności muzyczne, zaangażowanie   
na lekcjach wychowania fizycznego.

**2.**W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości   
i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

**3.** Przyjmuje się minimalną następującą ilość ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

1. jedna godzina tygodniowo - minimum 3 oceny;
2. dwie godziny tygodniowo - minimum 4 oceny;
3. trzy godziny tygodniowo - minimum 5 ocen;
4. cztery i więcej godziny tygodniowo - minimum 6 ocen.

**4**. Przy ocenianiu prac pisemnych tj. sprawdzian, praca klasowa, test wiadomości z szerszego zakresu materiału nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

1. poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
2. 30% - 49% - dopuszczający
3. 50% - 74% - dostateczny
4. 75% - 89% - dobry
5. 90% - 99% - bardzo dobry
6. 100% - celujący

**5.** W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia   
do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy   
oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

**6.** Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny

1. 20% - 39% - dopuszczający;
2. 40% - 54% - dostateczny;
3. 55% - 70% - dobry;
4. 71% - 89% - bardzo dobry;
5. 90% - 100% - celujący.

**7**. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

**8**. Uczeń, który nie pisał sprawdzianu ze względu na nieobecność w szkole, pisze   
go w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian w najbliższym terminie po powrocie do szkoły. Sprawdzian, który w powyższym przypadku pisze uczeń, ma ten sam stopień trudności, co pierwszy sprawdzian przygotowany przez nauczyciela.   
**9**.W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z pisania zaległego sprawdzianu.

**10.** Ocenę niedostateczną za odpowiedź otrzymuje uczeń, który nie odpowiada w zakresie przewidzianym na ocenę pozytywną **na żadne z pytań zadanych przez nauczyciela**. Odmowa udzielenia odpowiedzi przez ucznia nie jest jednoznaczna z otrzymaniem oceny niedostatecznej.

**11**.W przypadku stwierdzonej niesamodzielności podczas pisania pracy kontrolnej – sprawdzian, wypracowanie klasowe, kartkówka, test – uczeń otrzymuje za tę pracę ocenę niedostateczną. Ocena ta podlega poprawie, jeżeli dotyczy sprawdzianu z obszerniejszej partii materiału.

**13.** Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej z bieżących kartkówek, sprawdzających systematyczność pracy tylko 1 raz.

**14.** Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku elektronicznym:

1. np – uczeń nieprzygotowany;
2. bz – brak zadania;
3. 0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej .

**15.** Uczeń może poprawić bieżącą ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania  
w terminie ustalonym przez nauczyciela.

**16**. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.

**17**. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości   
i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

**18**. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian. Nauczyciele muszą w tej kwestii porozumiewać się ze sobą, ustalając terminy prac kontrolnych.

**21**. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów   
w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania i tygodnia od dnia napisania kartkówki. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

**22.** W klasie czwartej przez pierwszy miesiąc nauki – adaptacyjny – uczniom nie wpisuje się ocen niedostatecznych do dziennika. W kolejnym miesiącu nie wpisuje się ocen niedostatecznych za sprawdzian, do którego uczeń przystąpił po raz pierwszy, do dziennika wpisuje się dopiero ocenę uzyskaną z poprawy sprawdzianu.

**23**. Wyniki z testów diagnozujących oraz próbnych egzaminów ósmoklasisty wpisuje się   
do dziennika lekcyjnego w skali procentowej.

**§ 130. Zasady oceniania na I etapie edukacyjnym**

1. W klasach I – III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe   
   z wyjątkiem religii. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. Ocenianie ma na celu:
2. poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
3. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
4. motywowanie ucznia do dalszej pracy;
5. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
7. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki, jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym, jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności   
   od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
8. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Wpisy zawierają informacje dotyczące:
9. osiągnięć w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego nowożytnego. Ocena z edukacji polonistycznej i języka obcego nowożytnego uwzględnienia: czytanie, jego tempo, technikę i rozumienie; pisanie, jego tempo, technikę, poprawność; mówienie i słuchanie oraz wiedzę o języku. Ocena z edukacji matematycznej uwzględnia: umiejętności matematyczne w zakresie pojęcia liczby naturalnej, opanowania podstawowych działań arytmetycznych, umiejętności rozwiązywania zadań tekstowych, wiadomości z geometrii, umiejętności praktycznych. Ocena z edukacji przyrodniczej uwzględnia znajomość przyrody i opisywanie jej składników;
10. rozwoju społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie   
    oraz zachowań wobec wytworów kultury;
11. rozwoju fizycznego jako dostrzegania związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie;
12. osiągnięć plastyczno – technicznych, kultury pracy, poznawania architektury, malarstwa   
    i rzeźby; działalności twórczej (prace plastyczno – techniczne)
13. osiągnięć muzycznych – odtwarzania, słuchania muzyki, percepcji muzyki;
14. osiągnięć informatycznych – znajomości elementarnych podstaw obsługi komputera, posługiwania się wybranymi programami, wyszukiwania i korzystania z informacji.
15. Półroczna ocena opisowa sporządzona w dwóch egzemplarzach - jeden dla rodziców opatrzony wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem; drugi w do dokumentacji wychowawcy klasy. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne   
    oraz do arkusza ocen.
16. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej   
    w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane są z zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).
17. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy   
    z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku konsultacji.
18. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
19. Słowną- wyrażoną ustnie;
20. pisemną;
21. wyrażoną symbolem graficznym;
22. stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.
23. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców.

**§ 131. Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV -VIII**

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV –VIII ustala się   
   w stopniach według skali:
2. stopień celujący – 6;
3. stopień bardzo dobry – 5;
4. stopień dobry – 4;
5. stopień dostateczny – 3;
6. stopień dopuszczający – 2;
7. stopień niedostateczny – 1.
8. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: **cel, bdb, db, dst, dop, ndst.** Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Zakresach wymagań edukacyjnych, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
11. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
12. **Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:**
13. **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
14. posiadł kompletną wiedzę i umiejętności ujęte programie nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
15. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
16. uczestniczy w konkursach i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
17. posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych.
18. **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
19. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
20. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
21. stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą  
    w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych.
22. **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
23. nie opanował całkowicie wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania   
    w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte   
    w podstawach programowych (około 75%),
24. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych radzi sobie z pomocą nauczyciela,
25. stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
26. **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
27. opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych   
    (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne miedzy treściami,
28. rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
29. posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, wykazuje małą kondensację i klarowność wypowiedzi;
30. **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
31. posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
32. słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak mu umiejętności wyjaśniania zjawisk,
33. posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, popełnia liczne błędy, ma trudności w formułowaniu myśli;
34. **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
35. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi,   
    a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy,
36. nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
37. nie skorzystał z pomocy Szkoły w nadrabianiu braków, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
38. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
39. prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
40. testy;
41. kartkówki z trzech ostatnich lekcji;
42. prace wykonane poza lekcjami;
43. zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
44. różnego typu sprawdziany pisemne;
45. wypowiedzi ustne i pisemne;
46. praca w zespole;
47. testy sprawnościowe;
48. czytanie ze zrozumieniem,
49. projekty, prezentacje,
50. recytacja;
51. osiągnięcia w konkursach;
52. praca na lekcji;
53. prace plastyczne i techniczne;
54. wiadomości i umiejętności muzyczne;
55. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
56. **praca klasowa –** obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową:

zasady przeprowadzania:

1. uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
2. w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
3. **sprawdzian –** obejmuje materiał z kilku lub kilkunastu lekcji;

zasady przeprowadzania:

1. uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem **7** dni,
2. w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż **1** sprawdzian,
3. nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa,
4. **kartkówki –** kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji. Uzyskane z nich oceny mają rangę oceny z odpowiedzi. Przy przeprowadzaniu kartkówek nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.

**9.** W pracy pisemnej ocenie podlega:

1. zrozumienie tematu i jego realizacja;
2. znajomość opisywanych zagadnień, treści programowych;
3. sposób prezentacji;
4. konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
5. język;
6. estetyka zapisu.

**10**. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

1. znajomość zagadnienia;
2. samodzielność wypowiedzi;
3. kultura języka;
4. precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

**11**. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

1. planowanie i organizacja pracy grupowej;
2. efektywne współdziałanie;
3. wywiązywanie się z powierzonych ról;
4. rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
5. Każdy uczeń w ciągu półrocza powinien otrzymać co najmniej 6 ocen z danego przedmiotu, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w okresie wynosi 3.
6. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców i winne być podpisane przez rodziców.
7. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
8. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe z języka polskiego i matematyki poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni. Sprawdzone prace pisemne   
   z języka polskiego wszystkie winny być opatrzone recenzją i omówione na lekcji   
   oraz udostępnione uczniom do wglądu. Sprawdziany z innych przedmiotów winny zawierać informację dla ucznia, jakie treści i wiadomości nie zostały zawarte w jego odpowiedziach, co jest jednoznaczne z uzasadnieniem oceny.
9. Ocenione sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
10. Na **7** dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
11. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, które obejmuje brak zadania domowego oraz braki zeszytów z pracami domowymi, brak pomocy dydaktycznych czy nieopanowanie jakiejś partii wiadomości, którą należało utrwalić przed zajęciami. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z pracy na lekcji.
12. Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego, nieprzygotowania do zajęć odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym znakiem /-/*np*. i mają wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania.
13. Praca na lekcji, podczas której uczeń wykazuje się stopniem opanowania wiadomości, umiejętności, twórczym rozwiązywaniem problemów, kreatywnością, praktyczną umiejętnością wykorzystywania wiedzy podlega ocenie w skali:
14. stopień dostateczny – 3 – dst;
15. stopień dobry – 4 – db;
16. stopień bardzo dobry – 5 – bd;
17. stopień celujący – 6 – cel.

**21.** Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

**§ 132.Ocenianie zachowania**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli   
   i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego   
   i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1. ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   2. ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1. informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2. motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
   3. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego   
   albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
   1. wzorowe – wz;
   2. bardzo dobre – bdb;
   3. dobre – db;
   4. poprawne – pop;
   5. nieodpowiednie – ndp;
   6. naganne – ng.
7. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena **dobra**. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena **bardzo dobra** i **wzorowa** to zachowanie lepsze niż przeciętne. Nie mają na nie jednak wpływu bardzo dobre czy dobre wyniki w nauce uzyskiwane przez ucznia, ponieważ podlegają one ocenie przedmiotowej. Ocena **poprawna, nieodpowiednia   
   i naganna** oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
9. Incydent naruszający godność drugiego człowieka i jego dobra osobiste drastycznie łamiący zasady ujęte w Statucie Szkoły powoduje obniżenie oceny z zachowania do najniższego stopnia.
10. Aby uzyskać zachowanie wzorowe uczeń musi spełnić 100% wymagań na ocenę bardzo dobrą i większość kryteriów na ocenę wzorową.
11. W przypadku drastycznego złamania postanowień zawartych w Statucie Szkoły  
    lub złamania prawa wychowawca może obniżyć uczniowi ocenę zachowania o kilka stopni bez względu na spełnianie kryteriów kwalifikujących go do wyższej oceny zachowania.
12. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w Szkole oraz innych pracowników Szkoły. Opinie, o których mowa, wychowawca pozyskuje w formie pisemnej i gromadzi je w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego, w którym wystawiana jest ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna.
13. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w Szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w **dzienniku elektronicznym.** Także inni pracownicy Szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia. Informacje dotyczą zachowania ucznia   
    w szkole i poza nią.
14. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 21.
15. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

**18**. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

* 1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  3. dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  4. dbałość o piękno mowy ojczystej;
  5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  6. godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  7. okazywanie szacunku innym osobom;
  8. działalność ucznia na rzecz Szkoły i środowiska;

**19.** Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia   
w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianych jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się   
z zadań zleconych przez nauczycieli;

2) przestrzeganie zasad ustalonych przez Szkołę w ramach kształcenia na odległość,   
w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;

3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej   
z nauczycielami, kolegami i koleżankami;

4) dbałość o honor i tradycje Szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez Szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;

6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez Szkołę, nieudostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;

7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

**20.** Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, która jednak może ulec zmianie w wyniku nowych okoliczności jeszcze przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają,   
   że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

W skład komisji wchodzą:

* 1. Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  2. wychowawca klasy;
  3. wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  4. pedagog,
  5. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

* 1. imiona i nazwiska osób wchodzących wskład komisji;
  2. termin posiedzenia komisji;
  3. wynik głosowania;
  4. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
  5. imię i nazwisko ucznia.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia**.**

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
   2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, jeśli nie wystawiono jej dwa razy z rzędu.

**§ 133. Kryteria ocen z zachowania**

**1.Wzorowe**

Otrzymuje uczeń, który:

1. aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły: uroczystościach, imprezach, jest też ich inicjatorem,
2. systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne   
   do swoich możliwości i zdolności oceny;
3. interesuje się postacią Patrona Szkoły,
4. rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań,
5. reprezentuje godnie Szkołę w konkursach, zawodach sportowych, osiąga sukcesy;
6. wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu przez Szkołę, wychowawcę, organizację zadań;
7. nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje,
8. zachowuje się kulturalnie podczas lekcji i przerw, efektywnie reaguje na negatywne postawy kolegów,
9. wykazuje wzorową postawę ucznia i członka społeczeństwa w Szkole i poza nią,
10. przejawia troskę o mienie Szkoły, dba o estetykę klasopracowni, korytarzy i innych pomieszczeń,
11. zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne i dba   
    o ubiór dostosowany do okoliczności;
12. zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią,
13. nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki, dopalacze, uzależnienie od Internetu),
14. reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych,
15. wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,
16. poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film),
17. zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych, nigdy nie przejawia zachowań demoralizujących, np. palenie papierosów, picie alkoholu.
18. w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych,
19. zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym,
20. przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym, reaguje na zło czynione przez innych członków spoleczności szkolnej i łamanie przez nich regulaminu Szkoły,
21. jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje),
22. zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

**2**. **Bardzo dobre**

Otrzymuje uczeń, który:

1) przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych,

2) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły, kolegów, znajomych;

3) przejawia troskę o mienie Szkoły i własność kolegów,

1. pomaga słabszym i młodszym kolegom;
2. nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
3. kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
4. bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
5. przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
6. przestrzega zasad higieny osobistej;
7. nigdy nie ulega nałogom;
8. bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
9. nie spóźnia się na zajęcia szkolne; usprawiedliwia nieobecności (dopuszczalne 7 godzin nieusprawiedliwionych – 1 dzień, w uzasadnionym przypadku);
10. zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;
11. chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i Szkoły.

**3.Dobre**

Otrzymuje uczeń, który :

1. spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej,
2. punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia,
3. dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
4. przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami,
5. inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy   
   i Szkoły;
6. prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
7. nosi odzież i obuwie wymagane regulaminem Szkoły;
8. nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą, nie obraża innych osób słowem lub gestem,
9. przestrzega przepisów bezpieczeństwa w Szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
10. dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
11. prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych;
12. nie ulega nałogom;
13. rozumie i stosuje normy społeczne;
14. szanuje mienie społeczne;
15. przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
16. pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
17. nie odmawia udziału w pracach na rzecz Szkoły i klasy;
18. wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły;
19. dopuszcza się 14 godzin nieusprawiedliwionych – 2 dni, w uzasadnionym przypadku, jednakże stara się zawsze dbać o usprawiedliwianie nieobecności w terminie.

**4**. **Poprawne**

Otrzymuje uczeń, który:

1. sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne,
2. ma godziny nieusprawiedliwione,
3. sporadycznie spóźnia się na lekcje,
4. nie angażuje się w pracę na rzecz Szkoły, klasy,
5. zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,
6. zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego,
7. zdarza mu się zapominać o wymaganym stroju,
8. nie zawsze właściwie zachowuje się w sytuacjach szkolnych,
9. używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu,
10. łamie przepisy bezpieczeństwa w Szkole i poza nią,
11. zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą,
12. zapomina obuwia zmiennego,
13. na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie,
14. nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,
15. nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
16. poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników Szkoły,
17. używa zwrotów grzecznościowych.

**5**. **Nieodpowiednie**

Otrzymuje uczeń, który:

1. jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
2. wielokrotnie spóźnia się na lekcje,
3. opuścił wiele godzin bez usprawiedliwienia,
4. często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji,
5. nie nosi obuwia zamiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia,
6. niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne,
7. w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców, osób

starszych,

1. jest agresywny w stosunku do rówieśników,
2. lekceważy zadania przydzielone przez Szkołę, wychowawcę , zespół klasowy,
3. w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa,
4. wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji Szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych,

12) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w Szkole i poza nią,

13) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią (wycieczki, spacery, wyjazdy, zajęcia na basenie),

14) często zaniedbuje higienę osobistą,

15) ulega nałogom,

16) ma negatywny wpływ na swoich kolegów,

17) lekceważy ustalone normy społeczne,

18) nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania.

**6**. **Naganne**

Otrzymuje uczeń, który:

1. nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje,
2. ma znaczącą ilość godzin nieusprawiedliwionych,
3. nie wykonuje poleceń nauczycieli,
4. nie realizuje zarządzeń Dyrektora Szkoły i ustaleń Samorządu Uczniowskiego,
5. jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły,
6. znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie;
7. poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w Szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych,
8. zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia, nosi niestosowny, niedostosowany do sytuacji strój;
9. nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu,
10. ulega nałogom,
11. celowo niszczy mienie Szkoły,
12. wchodzi w konflikt z prawem, bierze udział w bójkach lub kradzieżach, działa  
    w nieformalnych grupach,
13. dopuścił się znieważenia pracownika Szkoły, stosuje groźby karalne,
14. swoim zachowaniem w Szkole i poza nią obraża honor Szkoły i Ojczyzny;
15. demoralizuje kolegów swoją postawą i zachowaniem.

**§ 134. Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania  
   i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym Statucie.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ani średnią ważoną ocen bieżących~~.~~
5. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatnie półrocze roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego półrocza.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną   
   i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
10. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
11. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje   
    o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym   
    na konferencjach online.

**§ 135. 1. Na 14 dni** przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

**§ 136.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku   
lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

**§ 137.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania i w związku z tym nie posiada on wymaganej ilości ocen.

**§ 138.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa Statut Szkoły.

**§ 139. Tryb i warunki otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.**

**1.** Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły – **14 dni** przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej.

**2.** Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

**3**. Najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

**4.** Sprawdzian przeprowadzony przez nauczyciela przedmiotu, oceniony zgodnie z zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

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

**6**. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie   
od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy oceny proponowanej.

**§140. Egzamin klasyfikacyjny.**

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania i wynikającego z tego faktu braku wymaganej ilości ocen.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia   
z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

~~4~~.Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

5. Egzamin klasyfikacyjnyz techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego i informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny   
lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia celem wyrównania różnic programowych.

7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie przystępuje   
do egzaminu klasyfikacyjnego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego  
oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „*niesklasyfikowany”* albo „ *niesklasyfikowana”.*

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technikioraz wychowania fizycznego.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza Szkołą, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzą:

1. Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez niego – jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa   
w ust. 11, imię i nazwisko ucznia, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz otrzymane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach uczniai zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

17. Otrzymana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.16.

18. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

**§ 141. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia (w formie pisemnej i ustnej) oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja   
   w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się   
   z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzą:
5. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez niego – jako przewodniczący komisji;
6. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
7. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 4~~3~~, może być zwolniony z udziału w pracy komisji   
   na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu   
   z dyrektorem tej szkoły.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska osób wchodzących   
w skład komisji,imię i nazwisko ucznia, przedmiot z którego był przeprowadzony egzamin, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach uczniai zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu,o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

11. Przepisy 1–10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej  
z zajęć edukacyjnych otrzymanej w wyniku egzaminu poprawkowego**.**

**§ 142. Egzamin poprawkowy.**

**1.** Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną  
z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

**2.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminuz plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**3.**W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

**4.** Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

**5.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu wakacji letnich.

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

**7.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

W skład komisji wchodzą:

1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez niego – jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

**8.**Zadania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej   
na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności zadań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w Statucie Szkoły według pełnej skali ocen.   
W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne   
do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, ze specjalnymi trudnościami   
w nauce, zadania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

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

**10.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska osób wchodzącuch w skład komisji, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć,   
z których przeprowadzany był egzamin, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

**11.** Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

**12.** Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

**13.** Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego   
w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

**14.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzezeniem ust.3 w § 151 Statutu Szkoły.

**15.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

**16.** W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 141. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna**.**

**§ 143. Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu   
   do trzech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
5. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
6. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w Szkole jako obowiązkowego.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w Krakowie.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodziceucznia przedkładają opinię Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

1)nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo

2)przerwał daną część egzaminu,

przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

1. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
2. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.”
4. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu, może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
5. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**§ 144. Wyniki egzaminu**

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie Szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia Szkoły.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do Szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w §154 ust. 9 – do dnia 31 sierpnia danego roku.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.

**§ 145. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

**§ 146**. 1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane   
do przyjętych w Szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:

1) Obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;

2) Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;

3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;

4) Terminowe wykonywanie zadań;

5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;

6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych   
do wykonywania kolejnych zadań.

5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.

6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :

1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;

2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;

3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);

4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.

5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;

6) przygotowanie projektu przez ucznia.

7. Podczas kształcenia na odległość uczniowie zgłaszają swoją obecność na danych zajęciach w sposób ustalony z nauczycielem przdmiotu.

**§ 147**.1. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.

2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie   
ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu   
lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.

3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez niego nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań.

4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

**§ 148**.1. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.

2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).

3. W trakcie kształcenia na odległość z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

**§ 149**.1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.

3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;

2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia   
lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.

**§ 150**.1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania   
ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną, itd.

2. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód, egzamin klasyfikacyjny   
i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

3. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

**Rozdział 2  
Promowanie i ukończenie Szkoły**

**§ 151.Promowanie i ukończenie Szkoły.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2 .
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz  
   w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim   
   oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji   
   z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej   
   oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe   
   od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
8. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał   
   z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
10. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
11. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania   
    i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
12. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub Radę Pedagogiczną zadań   
    i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
13. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji   
    i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
14. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.

**DZIAŁ VIII**

**Rozdział 1**

**Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole**

**§ 152.1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami   
oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym,   
kto wchodzi na teren Szkoły, sprawują: pracownik obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.  W czasie lekcji Szkoła jest zamknięta.

**2.** Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

**3.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i profilaktyki uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy wszyscy uczniowie mają obowiązek przestrzegania regulaminu klasopracowni zakazującego wnoszenia i używania telefonów i innych urządzeń elektronicznych (z wyłączeniem sytuacji wcześniejszego uzgodnienia z nauczycielem,   
że urządzenie będzie stanowiło nieodzowną pomoc dydaktyczną np. prezentacja na tablecie, gdy w klasopracowni nie ma komputera. Musi to być uzgodnione z nauczycielem wcześniej, by mógł wyrazić zgodę, a korzystanie z urządzenia odbywa się pod jego ścisłym nadzorem.)

**4.** Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem:

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

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

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

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

**6.**Budynek Szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz.).

**7.** Szkoła na stałe współpracuje z policją.

**8.** Uczniowie powinni przestrzegać godzin wejścia do Szkoły i wyjścia z niej.

**9.** Ucznia może zwolnić z danej lekcji, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych lub Dyrektor Szkoły/Wicedyrektor – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.

**10.** W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje oraz zwolnić uczniów z ostatnich po wcześniejszym powiadomieniu uczniów i rodziców (min. dzień wcześniej).

**11.** Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik pedagogiczny Szkoły.

**12.** W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.

**12.** Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe  (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

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

**§ 153. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia**

**1**. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;

2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły;

3) Wychowawca wzywa do Szkoły rodziców i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.   
W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka   
do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym;

4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal   
z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję *(specjalistę ds. nieletnich*);

5) W przypadku, gdy Szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, *(rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.)*, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;  
**6)** W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor Szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

**2**. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie Szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powinien podjąć następujące kroki:

1)Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;

2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia   
go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;

3) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;

4) Zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje   
do niezwłocznego odebrania ucznia ze Szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka,   
o pozostaniu ucznia w Szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia,   
albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;

5) Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjścia do Szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.   
W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie tym zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;

6) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły, to Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego;

**3.** W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie Szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1) Nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.

2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły i wzywa policję.

3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

**4.** W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1) w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.

3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji   
i pokazania zawartości teczki, Dyrektor Szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież   
i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją   
do ekspertyzy.

4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

**§ 154. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.**

**1.** Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo   
i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza Szkołą, organizowanych przez nią.

**2**. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;

2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania   
w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;

3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,

4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);

5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;

6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;

7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

**3**. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać higienistkę szkolną w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować   
w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w gabinecie wicedyrektora Szkoły).

**4.** Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.

**5**. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, salę wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

**6.** Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

**7**. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce   
po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

**§ 155. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach**

**1.** Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów   
oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece Szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

**2.** Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

1) Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;

2) Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;

3) Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;

4) Osoby pozostające pod opieką Szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;

5) Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych;

6) Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników  
i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony Szkoły;

7) Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym;

8) Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką Szkoły sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli Szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.

**3.** Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel Szkoły,   
a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

**4.** Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

1) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miejscowość i korzysta   
z publicznych środków lokomocji,

2) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej,

3) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.

**5.** Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców uczniów na piśmie.

**6.** Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez Dyrektora Szkoły.

**7.** Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

**8.** Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie   
o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy może być tylko nauczyciel.

**9.** Organizator zajęć z klasą (grupą) poza Szkołę zgłasza wyjście, które odnotowuje się   
w zeszycie wyjść.

**§ 156.Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego,**wprowadza Dyrektor Szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników Szkoły oraz uczniów i ich rodziców poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej Szkoły.

**DZIAŁ IX**

**Ceremoniał szkolny**

**§ 157. Szkoła posiada symbole szkolne:**

* 1. Sztandar Szkoły:

1. sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród prymusów Szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
2. uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska   
   w Szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
3. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
4. Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
5. Asysta - dwie uczennice
6. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz Samorząd Uczniowski na czerwcowym zebraniu Rady Pedagogicznej i przez nią zatwierdzony.
7. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
8. decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
9. poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami.   
   W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
10. insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
11. sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
12. podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
13. podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu;
14. sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „baczność” . Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
15. oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
16. sztandar oddaje honory:
    * + 1. na komendę „do hymnu”,
        2. w czasie wykonywania „Roty”,
        3. gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
        4. w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
        5. podczas opuszczenia trumny do grobu,
        6. w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
        7. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły,
        8. w trakcie uroczystości kościelnych.

**2.** Godło Szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę Szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

**3**. **Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej**:

Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista, stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

„ *Przyrzekamy uczyć się pilnie. Przyrzekamy szanować wszystkich, którzy pracują w szkole   
po to, aby nam było w niej dobrze. Będziemy starać się być dobrymi koleżankami   
i kolegami. Będziemy przyjaciółmi zwierząt i roslin. Chcemy nauką i zachowaniem sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.”*

**4.** Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

*„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kraczkowej*”

**5**. Pożegnanie absolwentów

Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę   
z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

Rota ślubowania absolwentów:

*My, absolwenci Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kraczkowej ślubujemy godnie reprezentować Szkołę, która dała nam niezbędne podstawy wiedzy. Ślubujemy rozwijać swoje talenty i jak najlepiej wykorzystywać swoje zdolności. Ślubujemy swoją postawą przyczyniać się do budowania solidarności między ludźmi i pomyślności naszej Ojczyzny. Ślubujemy naśladować postawę naszego Patrona, świętego Jana Pawła II, i szerzyć dobro i piękno   
oraz odważnie stawać w obronie najważniejszych wartości.*

**6**. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

1. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru Szkoły:
   * + 1. rozpoczęcie roku szkolnego,
       2. Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia
       3. zakończenie roku szkolnego,
       4. uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe

**8**. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

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

**§ 158**. Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w Szkole, Dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

1. w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
2. Szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

**§ 159**. 1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:

1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;

2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;

3) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne   
lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości;

4) nauki w oddziałach przygotowawczych;

5) do wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną   
w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego;

6) organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.

2. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

4. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów niebędących obywatelami polskimi odbywa się   
na zasadach określonych przez: dyrektora jednostki, Ministra Edukacji i Nauki   
i obowiązujących rozporządzeniach.

# DZIAŁ X

## Postanowienia końcowe

**§ 160.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy Prawo oświatowe.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 161. 1.** Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1. Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
2. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3. Rady Rodziców;
4. organu prowadzącego Szkołę;
5. oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

**§ 162.** Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.