

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3
im. Jana Brzechwy
14-300 Morąg, ul. Wróblewskiego 17
tel. 89 757 42 08, 89 757 25 81
NIP 741-14-86-611

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Brzechwy w Morągu

Morąg, 1 września 2022 r.

SPIS TREŚCI:

Podstawa prawna	3
§1 Nazwa szkoły	4
§2 Inne informacje o szkole	5
§3 Cele i zadania szkoły podstawowej	6
§4 Sposoby realizacji zadań szkoły	11
§5 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole	11
§6 Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole	13
§7 Nauczanie indywidualne	14
§8 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	16
§9 Organy szkoły	17
§10 Wolontariat w szkole	27
§11 Formy działalności szkolnego klubu wolontariatu	29
§12 Utworzenie stanowiska wicedyrektora	30
§13 Organizacja szkoły podstawowej	31
§14 Arkusz organizacji szkoły	34
§15 Zajęcia dodatkowe	34
§16 Innowacje i eksperymenty	36
§17 Religia i etyka	38
§18 Oddział przedszkolny	38
§19 Bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym	39
§20 Rekrutacja	40
§21 Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego	40
§22 Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym	41
§23 Biblioteka	41
§24 Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej	44
§25 Świetlica i stołówka	45
§26 Baza szkoły	48
§27 Nauczyciele szkoły podstawowej	49
§28 Zespoły nauczycielskie	54
§29 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy	54
§30 Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania	56
§31 Nauczyciel wychowawca	57
§32 Pedagog, logopeda, rewalidator, nauczyciel współorg. proces kształcenia, specjalista pow. gim. korek., terapeuta, psycholog	58
§33 Dowożenie uczniów	65
§34 Inni pracownicy szkoły	66
§35 Rodzice, opiekunowie	67
§36 Prawa ucznia	69
§37 Obowiązki ucznia	70
§38 Strój szkolny	71
§39 Obowiązek szkolny	72
§40 Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole informacje ogólne	74
§41 Procedury postępowania w przypadku zagrożenia	76
§42 Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów	76
§43 Zasady udzielania i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej, program profilaktyczno-wychowawczy	76
§44 System doradztwa zawodowego	79
§45 Pomoc materialna uczniom	82
§46 Organizacja wczesnego wspomagania dziecka	84
§47 Nagrody i wyróżnienia	85
§48 Kary statutowe	86
§49 Dokonywanie zmian praw ucznia, obowiązków, kar i nagród	88
§50 Założenia ogólne wewnątrzszkolnego systemu oceniania	88
§51 Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania	90
§52 Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów	93
§53 Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów	96
§54 Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów	97
§55 Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i osiągnięciach	97
§56 Zasady oceniania zachowania	98
§57 Klasyfikowanie	101
§58 Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych	103
§59 Promowanie	105
§60 Egzamin poprawkowy	106
§61 Egzamin ósmoklasisty	107
§62 Promowanie i ukończenie szkoły informacje ogólne	108
§63 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne	108
§64 Przechodzenie ucznia ze szkoły do szkoły	108
§65 Zadania organu prowadzącego szkołę	108
§66 Regulamin pracy	108
§67 Ceremoniał szkolny, symbole szkolne	108
§68 Pasowanie i ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej	109
§69 Pożegnanie absolwentów	110
§70 Postanowienia końcowe	111
§71 Kształcenie na odległość	111

Podstawa prawna:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.); (Dz. U. z 2020 r., poz. 1327).
- 4) Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021r. poz. 1762z późn. zm.); (Dz. U. z 2018 r., poz. 967).

NAZWA SZKOŁY

§1

1. Nazwa szkoły zawiera:

1) określenie: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Brzechwy w Morągu;

2) siedzibę: Siedzibą Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Brzechwy w Morągu są budynki położone przy ulicy Wróblewskiego 17.

2. Na pieczęciach i stemplach może być używana nazwa w pełnym brzmieniu:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3

im. Jana Brzechwy

14-300 Morąg, ul. Wróblewskiego 17

tel. 89 757 42 08, 89 757 25 81

NIP 741-14-86-611

lub skrót nazwy:

Szkoła Podstawowa nr 3

W Morągu

3. Obwód szkoły:

1) Nowy obwód Szkoły Podstawowej nr 3 w Morągu od roku 2017/2018 obejmuje następujące ulice:

Leśna od nr 38 do końca	Moniuszki	Tęczowa - Kruszeźnia
Sienkiewicza	Słoneczna - Kruszeźnia	Złota - Kruszeźnia
Asnyka	Wyszyńskiego	Tulipanowa - Kruszeźnia
Chopina	Bursztynowa - Kruszeźnia	Bursztynowa - Silin
Dębowa	Chabrowa - Kruszeźnia	Fiołkowa - Silin
Klonowa	Konwaliowa - Kruszeźnia	Konwaliowa - Silin
Radna	Krokusowa - Kruszeźnia	Krokusowa - Silin
Wróblewskiego	Narcyzowa - Kruszeźnia	Szmaragdowa - Silin
Prusa	Perłowa - Kruszeźnia	Tęczowa - Silin
Paderewskiego	Różana - Kruszeźnia	Złota - Silin
Topolowa	Rubinowa - Kruszeźnia	Kruszeźnia
Krańcowa	Rumiankowa - Kruszeźnia	Dury
Wierzbowa	Szmaragdowa - Kruszeźnia	

INNE INFORMACJE O SZKOLE

§2

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową nr 3 w Morągu jest Gmina Morąg.
3. Siedziba organu prowadzącego szkołę: ul. 11 Listopada 9, 14-300 Morąg.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
5. Obsługę administracyjno – finansową prowadzi Urząd Miejski w Morągu (Wydział Oświaty i Kultury).
6. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat.
7. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w systemie jednozmianowym lub dwuzmianowym.
8. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.
9. W szkole działa świetlica, biblioteka szkolna i oddział przedszkolny.
- 9a. W szkole może być organizowane kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
- 9b. W szkole, za zgodą organu prowadzącego może być utworzony oddział przygotowawczy dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki oraz wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia.
- 9c. W szkole może działać spółdzielnia uczniowska.
10. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
13. Szkoła może gromadzić środki pochodzące z dobrowolnych wpłat rodziców i sponsorów, opłat za wynajem pomieszczeń szkolnych i innych źródeł, zgodnie z obowiązującymi przepisami na wyodrębnionym rachunku bankowym - „Wydzielonym rachunku dochodów i wydatków”.
14. Środki własne szkoła może przeznaczyć na: działalność dydaktyczno-wychowawczą, zakup materiałów na remonty i konserwację, zakup środków czystości, materiałów biurowych, opłaty za usługi, dożywianie uczniów, wynagrodzenia wynikające z działalności jednostki i inne cele wynikające ze statutowej działalności szkoły.

§ 2a

Ileokroć w statucie jest mowa o:

- 1) **szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 w Morągu;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Morągu;
- 3) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 3 w Morągu;
- 4) **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;

5) **ustawie o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.);

6) **Prawie oświatowym** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).

CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§3

1. Szkoła podstawowa realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, uwzględniając program wychowawczo-profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a przede wszystkim:

1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły podstawowej przez:

- a) rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- b) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania,
- c) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego,
- d) atrakcyjny, nowatorski proces nauczania oraz jego indywidualizację, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz prowadzenie zajęć: dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, nauczania indywidualnego (zajęcia, o których mowa prowadzone są na podstawie diagnozy dokonanej przy współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Morągu oraz w miarę posiadanych środków finansowych),
- e) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów poprzez zajęcia pozalekcyjne,
- f) pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- g) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się, pisanie i czytanie ze zrozumieniem,
- h) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
- i) moralne oparcie i współpracę z rodzicami i organizacjami społeczności lokalnej,
- j) opiekę wychowawczą i warunki pobytu sprzyjające bezpieczeństwu,
- k) uczestnictwo w życiu kulturalnym;
- l) kształcenie kompetencji kluczowych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, najważniejsze umiejętności rozwijane w szkole podstawowej to:
 - porozumiewanie się w języku ojczystym;
 - porozumiewanie się w językach obcych nowożytnych;
 - kompetencje matematyczne i podstawowe naukowo-techniczne;
 - kompetencje informatyczne;
 - umiejętność uczenia się;
 - kompetencje społeczne i obywatelskie;
 - inicjatywność i przedsiębiorczość;
 - świadomość i ekspresja kulturalna.

m) realizację zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty;

2) Umożliwia absolwentom podjęcie dalszego kształcenia przez:

- a) korygowanie i wyrównywanie braków w trakcie zajęć wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych i terapię pedagogiczną,
- b) traktowanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, siebie i ludzi, równe traktowanie bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny i warunki zdrowotne,
- c) stworzenie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi, intelektualnemu, psychicznemu, społecznemu, zdrowotnemu, estetycznemu, moralnemu i duchowemu;
- d) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;

3) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, dostosowując je do warunków szkoły i wieku ucznia przez:

- a) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktyczno-wychowawczej,
- b) rozwijanie u wychowanków poczucia odpowiedzialności, zasad patriotyzmu oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kulturowe Europy i świata,
- c) przygotowanie do wypełnienia obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady demokracji, sprawiedliwości, wolności, tolerancji i solidarności,
- d) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów poprzez realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
- e) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;

4) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb przez:

- a) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do pełnego rozwoju dostosowując treści, metody i organizację nauczania do jego możliwości psychofizycznych (pomoc rodzicom w sprawie podjęcia decyzji o badaniach poradni psychologiczno-pedagogicznej dzieci z deficytami rozwojowymi oraz wydawania zaleceń dotyczących nauczania indywidualnego lub w trybie specjalnym),
- b) objęcie szczególną opieką uczniów z orzeczeniami do kształcenia specjalnego realizujących obowiązki w szkole,
- c) udzielanie uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej i losowej podstawowej pomocy materialnej i rzeczowej w miarę posiadanych środków,
- d) zapewnienie opieki zdrowotnej i pełnego bezpieczeństwa podczas wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę,
- e) zapewnienie opieki w świetlicy szkolnej wszystkim uczniom potrzebującym opieki, a w pierwszej kolejności uczniom dojeżdżającym.
- f) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej we współpracy z pracownikami placówek specjalistycznych; organizuje nauczanie indywidualne na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,

5) Dbą o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie poprzez:

- a) dyżury nauczycieli w budynkach i na posesji zatwierdzone przez dyrektora szkoły,
 - b) zapewnienie opieki na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych - obowiązek nauczyciela prowadzącego dane zajęcia,
 - c) opiekę na wycieczkach i zajęciach poza terenem szkoły, organizowanych przez szkołę sprawuje nauczyciel organizujący te zajęcia, odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w drodze do miejsca ich odbywania oraz w drodze powrotnej do szkoły,
 - d) zgłaszanie wyjść poza teren szkoły dyrektorowi,
 - e) w przypadku wycieczki zobowiązany jest do uzyskania pisemnej zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce, wypełnienia karty wycieczki, sporządzenia listy uczestników, uzyskania akceptacji dyrektora, w przypadku opóźnienia powrotu zobowiązany jest do poinformowania szkoły lub rodziców i zdania ustnego sprawozdania z przebiegu wycieczki dyrektorowi szkoły,
 - f) opiekę w czasie rajdów, zajęć sportowych i imprez organizowanych przez instytucje pozaszkolne sprawuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel, zobowiązany jest do uzyskania pisemnej zgody rodziców na uczestnictwo dziecka, sporządzenia listy uczestników i przedstawienia ustnego sprawozdania z przebiegu imprezy dyrektorowi szkoły,
 - g) podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczki nauczyciele - organizatorzy mogą korzystać w miarę potrzeb z pomocy rodziców, nie zmienia to zasad odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo uczniów, które regulują odrębne przepisy,
 - h) kształcenie komunikacyjne, przeprowadzanie egzaminów na kartę rowerową,
 - i) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych, wychowania fizycznego i techniki oraz innych zajęciach edukacyjnych,
 - j) szkolenia pracowników w zakresie bhp, ppoż. i higieny pracy oraz stwarzanie warunków do ich przestrzegania, dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innych sprzętów do wzrostu uczniów,
 - k) utrzymywanie należytej czystości i pełnej sprawności urządzeń sportowych, pomieszczeń i sanitariatów,
 - l) równomierne rozłożenie zajęć dydaktyczno –wychowawczych w każdym dniu tygodniowego planu lekcji,
 - m) wprowadzenie monitoringu wizyjnego i wykorzystania (w razie konieczności) nagrań,
 - n) powierzenie ucznia szczególnej opiece nauczyciela – wychowawcy,
 - o) równomiernego obciążenia zajęciami szkolnymi uczniów oraz obowiązek stworzenia warunków do pozostawiania przez uczniów części podręczników i przyborów.
 - p) Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 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. Uczniom, którym z przyczyn losowych, rodzinnych i rozwojowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia poprzez:

- 1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego oraz inne instytucje;
- 2) indywidualną opieką w szkole otacza się uczniów klasy pierwszej poprzez uroczyste ślubowanie, pasowanie na ucznia symbolizujące przyjęcie do społeczności szkolnej;
- 3) Szkoła współpracuje z pielęgniarką szkolną, służbą zdrowia w celu:
 - a) zapewnienia uczniom możliwości szybkiego kontaktu z lekarzem lub szpitalem w razie stwierdzenia choroby w trakcie zajęć,
 - b) umożliwienia uczniom przeprowadzenia corocznych badań lekarskich,
 - c) prowadzenie bieżących przeglądów higieny uczniów.
- 4) Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły, w czasie wycieczki odpowiada kierownik wycieczki wraz z opiekunami grup wycieczkowych. Kierownikiem wycieczki może być tylko nauczyciel szkoły zgodnie z regulaminem wycieczek;
 - a) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, opiekę sprawuje co najmniej jeden opiekun nad grupą 30 uczniów,
 - b) na wycieczce udającej się poza miejscowość opiekę sprawuje co najmniej jeden opiekun nad grupą 20 uczniów w przypadku wynajęcia autokaru lub 15 uczniów w przypadku korzystania z publicznych środków komunikacji,
 - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę sprawuje jeden opiekun nad grupą 10 uczniów,
 - d) w przypadku organizacji wycieczki w góry dodatkowo musi być zatrudniony przewodnik, zaś kąpeli wodnych – ratownik.
- 5) Nauczyciel organizujący wycieczkę musi spełnić następujące warunki:
 - a) zapewnić odpowiednią ilość opiekunów na wycieczce zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji wycieczek,
 - b) opracować program wycieczki i zatwierdzić go u dyrektora; fakt organizacji wycieczki nauczyciel zgłasza dyrektorowi:
 - przedmiotowej na jeden dzień przed wycieczką,
 - poza teren miejscowości na 7 dni przed wycieczką.
 - c) zapewnić bezpieczny przejazd i właściwie zorganizowany nocleg, posiłki,
 - d) przeprowadzić niezbędny instruktaż w zakresie dyscypliny i zasad bezpieczeństwa na wycieczce, zabezpieczyć odpowiednio wyposażoną apteczkę,
 - e) zapewnić odpowiednią ilość opiekunów na wycieczce zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji wycieczek, uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział uczniów w wycieczce.
- 6) Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne, zawody sportowe wymagają wypełnienia „Karty wycieczki”;
- 7) Nauczyciel wyjeżdżający na zawody sportowe poza miejscowość postępuje jak organizator wycieczki;
- 8) Uczniowie biorący udział w zawodach sportowych lub zajęciach grup sportowych powinni posiadać aktualne badania lekarskie;
- 9) W szkole mogą być organizowane wycieczki zagraniczne. Organizacja wycieczek zagranicznych odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) Ubezpieczenie młodzieży i opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnych jest obowiązkowe;

11) Organizacja i wyjazd na wycieczkę do kina wymaga akceptacji dyrektora;

12) Szczegółowe zasady organizowania wycieczek określają odrębne przepisy.

3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele dyżurujący zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów.

1) Nauczyciele pełniący dyżury odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów w miejscu pełnienia swojego dyżuru. Nauczyciele mają obowiązek aktywnie reagować na wszelkie postawy uczniów oraz kontrolować ich we wszystkich miejscach, w których przebywają (teren boisk szkolnych, korytarz, klatki schodowe, szatnie, sanitariaty) oraz prowadzić kontrolę obuwia zmiennego;

2) Nieobecność nauczyciela na dyżurze podlega odpowiedzialności określonej w kodeksie pracy;

3) Dyżury pełnią wszyscy nauczyciele wg ustalonego harmonogramu dyżurów, opracowanego przez dyrektora. Dyżur rozpoczyna się 15 minut przed rozpoczęciem lekcji, kończy równo z dzwonkiem rozpoczynającym lekcje, na następnych przerwach rozpoczyna z dzwonkiem na przerwę, a kończy równo z dzwonkiem ją kończącym. Zwolnienia z dyżuru mogą nastąpić ze względu na stan zdrowia nauczyciela;

4) Za bezpieczeństwo uczniów w szatni przed lekcjami w budynku B odpowiada nauczyciel dyżurujący, zaś w budynku A – nauczyciel dyżurujący na parterze;

5) Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;

6) Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w czasie przerwy w klasie odpowiada nauczyciel dyżurujący;

7) Nauczyciel pełniący dyżur po ostatniej lekcji zobowiązany jest do sprowadzania uczniów do szatni i dopilnowania bezpiecznego opuszczenia przez nich budynku;

8) W czasie lekcji szatnia jest zamknięta. Szatnię w tym czasie otwiera i zamyka pracownik obsługi, który odpowiada za bezpieczeństwo przebywających tam uczniów;

9) Za bezpieczeństwo uczniów dowiezionych z okolicznych wsi (do godziny 7.45) oraz oczekujących na odwóz odpowiada nauczyciel świetlicy;

10) Nauczyciel dyżurujący ponosi pełną odpowiedzialność za uczniów i w żadnym wypadku nie może pozostawić grupy bez opieki. W razie niemożności pełnienia dyżuru zgłasza ten fakt wicedyrektorowi lub sam organizuje zastępstwo i powiadamia o tym wicedyrektora;

11) Szczegółowe zasady organizacji i pełnienia dyżurów określa regulamin dyżurów wprowadzony zarządzeniem dyrektora.

4. (uchylono).

5. Misja Szkoły Podstawowej nr 3 w Morągu: „Szkoła Podstawowa nr 3 w Morągu to dobra szkoła dialogu i życzliwości, to szkoła promująca zdrowie, bardzo bliska uczniom.”

6. (uchylono).

7. (uchylono).

§ 3a

1. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

2. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

§ 3b

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 3c

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§ 3d

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
 - 2) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 3) Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo- profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych;
 - 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej (edukacja wczesnoszkolna);
 - 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§4

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

PROGRAMY NAUCZANIA, WYMAGANIA I ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU
W SZKOLE

§5

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.
2. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;

- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. 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.
4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
5. Nauczyciel może proponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również proponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki.
6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) 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;
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
8. 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 ust.7, 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.
9. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
10. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
11. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
12. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
13. 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.
14. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

15. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy.
16. 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;
17. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
18. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.
19. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem:
 - 1) podręcznika, materiału edukacyjnego lub;
 - 2) materiału ćwiczeniowego lub;
 - 3) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
- 19a. Program nauczania może być realizowany również z wykorzystaniem w szczególności urządzeń, sprzętu lub oprogramowania, przydatnych do realizacji tego programu, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów.
20. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.
21. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE, ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE

§6

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 § 30 ust. 1 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;

2) 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.

4. 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:

1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;

2) 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.

5. 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.

6. 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.

7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z uzasadnionych przyczyn.

8. 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.

9. 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 www szkoły oraz na drzwiach wejściowych do szkoły.

NAUCZANIE INDYWIDUALNE

§7

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

1a. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

2. Dyrektor ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.

3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców albo pełnoletniego ucznia celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. 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.

5. 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.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym bezpośrednim kontakcie z uczniem.

6a. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. 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).

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. 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.

11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8. prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
- 2) dla uczniów klasy IV- VI - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
- 3) Dla uczniów klasy VII-VIII – od 10 do 12. prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

14. 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/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

15. 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.

16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu.

INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI

§8

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

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/ półroczu.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. 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.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. 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.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń -za zgodą rodziców;
- 2) rodzice ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.

7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. 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.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 dyrektor szkoły zasięga opinii rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiające realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. 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.
16. 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.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) 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.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. 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*”.

ORGANY SZKOŁY

§9

1. Organami szkoły podstawowej są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna (RP);
 - 3) Rada Rodziców (RR);
 - 4) Samorząd Uczniowski (SU).
2. Kompetencje poszczególnych organów funkcjonujących w szkole podstawowej.

1) Dyrektor szkoły:

- a) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego, jest osobą działającą w imieniu pracodawcy, wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą, kieruje działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców, formami nadzoru pedagogicznego jest kontrola, wspomaganie.
- c) do zadań dyrektora szkoły w ramach realizacji nadzoru pedagogicznego należy:
 - kontroluje przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań poprzez: organizowanie szkoleń i narad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego,
 - w celu realizacji zadań, dyrektor szkoły w szczególności obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły,
 - dyrektor szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego; plan nadzoru zawiera: tematykę i terminy przeprowadzania kontroli, zakres wspomagania nauczycieli w realizacji ich zadań, plan obserwacji,
 - do dnia 31 sierpnia każdego roku dyrektor szkoły publicznej przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- d) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, reprezentuje interesy RP na zewnątrz i dba o jej autorytet,
- e) realizuje uchwały RP podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodne uchwały wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący szkołę,
- f) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego – po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz RP,
- g) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- h) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom szkoły,
- i) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- j) dysponuje środkami finansowymi,
- k) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły oraz plan doskonalenia zawodowego,
- l) dba o powierzone mienie,
- m) wydaje polecenia służbowe,
- n) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- o) zapewnienia bezpieczne warunki nauki i pracy uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- p) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez działania prozdrowotne,
- q) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
- r) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela”,

- s) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne zezwalając na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
 - t) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - u) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
 - w) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami,
 - x) przestrzega postanowień zawartych w wewnątrzszkolnym ocenianiu,
 - y) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela program nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - z) raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
 - za) planuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze uwzględniając potrzebę równomiernego obciążenia ucznia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - zb) zapewnia uczniom możliwość pozostawiania części podręczników i przyborów szkolnych w pomieszczeniach szkolnych,
 - zc) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem określonych odrębnymi przepisami warunków,
 - zd) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - ze) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - zf) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
 - zg) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania, szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - zh) może z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju, wzór którego ustala w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego,
 - zi) dyrektor szkoły działając zgodnie z przepisami prawa podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność. Funkcję dyrektora w drodze konkursu powierza i odwołuje z niej organ prowadzący.
 - zj) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - zk) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły
 - zl) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - zm) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 2) (uchylono).
 - 3) (uchylono).
 - 4) (uchylono).
 - 5) (uchylono).
 - 6) (uchylono).
 - 7) (uchylono).

8) (uchylono).

§ 9a

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 3 w Morągu
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 dziennik elektroniczny Librus i w ustalony sposób komunikacji, powszechnie przyjęty.
5. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
6. 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.
7. 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.
8. Zebrania rady pedagogicznej szkoły są organizowane 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.
9. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane 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.
10. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;

- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
 - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
 - 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
11. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 8 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
12. 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 lub placówka 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;
 - 5) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczej w szkole;
 - 6) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza, innowacyjna i opiekuńcza;
 - 7) wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
 - 8) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły.
13. 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 radami rodziców i samorządami uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
 - 9) może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;

- 10) wybiera dwóch swoich przedstawicieli 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;
- 13) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
14. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane 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.
15. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
16. 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.
17. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. 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.
19. 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.
20. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
21. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
22. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

23. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 9b

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły;
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) 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,
 - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
7. 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.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
 - 4) 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, innowacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 5) opiniowanie pracy;
 - 6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły

w porozumieniu z radą rodziców;

- 7) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole;
- 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych.

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 z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. 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 w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować dwóch przedstawicieli do 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.

11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) 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:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
 - c) do rady rodziców wybiera się trzech przedstawicieli rad oddziałowych,
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
 - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - h) członkami rady rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły,
 - j) 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

radę rodziców określa regulamin.

15. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

§ 9c

1. W szkole 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:

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

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

7. 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..

9. 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.

§ 9d

1. Wszystkie organy 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. Organy 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.
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 § 55 ust. 1 statutu szkoły.
- 8a. W sytuacji zawieszenia zajęć i prowadzenia kształcenia z wykorzystaniem metod i narzędzi do kształcenia na odległość, komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

§ 9e

1. Konflikt między uczniami tej samej klasy rozstrzyga wychowawca klasy;
2. Konflikt pomiędzy uczniami różnych klas rozstrzygają wspólnie wychowawcy klas w obecności pedagoga szkolnego.
3. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:

- 1) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie, a uczniami tej klasy;
- 2) dyrektor szkoły - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy;
4. Konflikty pomiędzy nauczycielami rozpatruje dyrektor szkoły.
5. Konflikty pomiędzy członkami organu, a jego przewodniczącym rozpatruje:
 - 1) w przypadku Rady Pedagogicznej - organ prowadzący,
 - 2) w przypadku Rady Rodziców - dyrektor szkoły,
 - 3) w przypadku Samorządu Uczniowskiego - opiekun samorządu.
6. Do rozwiązywania sporów i konfliktów pomiędzy przedstawicielami różnych organów szkoły powołuje się komisję w składzie:
 - 1) przewodniczący organów szkoły z zastrzeżeniem, jeśli konflikt dotyczy przewodniczącego któregośkolwiek z organów szkoły, zostaje on wyłączony ze składu osobowego komisji,
 - 2) po jednym przedstawicielu organów szkoły bądź mediator, negocjator.
7. W konfliktach pomiędzy rodzicami, a przedstawicielami innych organów szkoły postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły;
8. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń, sprawę, w zależności od jej istoty, przekazuje się do organu prowadzącego lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
9. Czas pracy komisji nie może przekroczyć dwóch tygodni;
10. Posiedzenie komisji jest ważne, gdy uczestniczy w nim co najmniej 2/3 jej składu; z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy obecni; wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów szkoły.

WOLONTARIAT W SZKOLE

§10

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny klub wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspierać różnego typu inicjatywy charytatywnej kulturalne.
3. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;

- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) 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;
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
 - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
 - 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
 - 4) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
 - 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
 - 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
 - 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
 - 8) każdy członek klubu systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” / „Dzienniczka Ucznia” / „Dzienniczka Klasowego” wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
 - 9) członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
 - 10) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
 - 11) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
 - 12) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu;
 - 13) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.
6. Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
7. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;

8. Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków - zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
9. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
10. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
11. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
12. Klub wolontariusza prowadzi dziennik aktywności. Wpisów do dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

FORMY DZIAŁALNOŚCI SZKOLNEGO KLUBU WOLONTARIATU

§11

1. Formy działalności klubu:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.
2. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
3. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu na pierwszym piętrze i w zakładce na stronie www szkoły.
4. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
 - 2) na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
 - 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w dzienniczku wolontariusza;
 - 4) 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;
 - 5) 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;
 - 6) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;

- 7) 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;
 - 8) 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;
 - 9) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 - 10) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1.;
 - 11) w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia.
 - 12) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo i działania.
5. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
6. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia,
7. Formy nagradzania:
- 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
 - 2) przyznanie dyplomu;
 - 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
 - 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
 - 5) 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.
8. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.
9. Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu wolontariusza może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w § 4a ust. 5 pkt 2 statutu szkoły.
10. W szkole uroczystość obchodzona jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego światowy dzień wolontariusza.

UTWORZENIE STANOWISKA WICEDYREKTORA

§12

1. W szkole jest utworzone stanowisko wicedyrektora. W szkole dopuszcza się utworzenia dwóch stanowisk wicedyrektorów. Warunkiem jest zgoda organu prowadzącego szkołę, minimum 12 oddziałów na jednego wicedyrektora, możliwości finansowe szkoły.

1) Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:

- a) pełni funkcję dyrektora w czasie jego nieobecności,
- b) przygotowuje projekty następujących dokumentów: szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, tygodniowy rozkład zajęć szkolnych, plan dyżurów nauczycieli, szkolny kalendarz, informacje o pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
- c) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- d) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu,
- e) prowadzi ewidencję nauczycieli i rozlicza godziny ponadwymiarowe, na podstawie diagnoz zespołów nauczycielskich,
- f) opracowuje materiały analityczne oraz oceniające, dotyczące efektów kształcenia i wychowania,
- g) organizuje zastępstwa doraźne i prowadzi księgę zastępstw,
- h) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły oraz zawarte w zakresie czynności, które przyjmuje i potwierdza.

2) Wicedyrektor ponad to:

- a) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad nią,
- b) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu nauczycieli, a także wyrażać opinie w sprawach oceny pracy pozostałych,
- c) ma prawo używać pieczętki osobistej oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji,
- d) decyduje w bieżących sprawach procesu dydaktycznego w całej szkole,
- e) ma prawo wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.

2. Na okoliczność długotrwałej nieobecności wicedyrektora tworzy się stanowisko drugiego wicedyrektora, które powierza się na czas nieobecności pierwszego wicedyrektora.

ORGANIZACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, a podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie nauczania zintegrowanego klas I-III oraz w systemie lekcyjnym w klasach IV-VIII.

1) Przerwy lekcyjne trwają co najmniej 10 minut, w tym dwie po 15 lub 20 minut w zależności od organizacji zajęć w danym roku szkolnym.

2) Za zgodą Organu Prowadzącego szkołę można tworzyć oddziały sportowe.

2. W szkole są utworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.

3. W szkole, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września

wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

4. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego; termin rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze poszczególnych województw ogłasza – po zasięgnięciu opinii wojewodów i kuratorów oświaty – minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

5. Dyrektor szkoły ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, biorąc pod uwagę opinię rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Przy ustalaniu wolnych dni bierze pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły.

6. Dyrektor szkoły podstawowej ustala w danym roku szkolnym do 8 dni dodatkowych wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:

1) w dni świąt religijnych nie będących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;

2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

3) w dni, w których odbywa się egzamin ósmoklasisty.

8. O dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych dyrektor informuje uczniów oraz ich rodziców w terminie do dnia 30 września. Informacja o dniach wolnych zostaje wywieszona na tablicy ogłoszeń w szkole oraz na stronie internetowej szkoły.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, 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, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

10. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych poprzez wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej szkoły oraz przez podanie informacji na stronie internetowej szkoły.

11. Liczba dzieci uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 28, a w oddziale przedszkolnym nie przekracza 25 dzieci.

12. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

13. 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.

14. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 13, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.

15. (uchylono).

16. (uchylono).

17. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 13 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

18. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych.

19. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej wyżej.

20. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie pod opieką jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.

21. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:

1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych i informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;

3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;

4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o stopniu niepełnosprawności uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym - nie więcej niż 20, w tym do 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych.

22. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.

23. Zajęcia gimnastyki korekcyjnej prowadzone są w grupach nie większych niż 5 uczniów.

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

25. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

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

27. Szkoła organizuje zajęcia edukacyjne „wychowanie do życia w rodzinie”. dla uczniów klas IV-VIII.

1) Na realizację zadań przeznacza się w szkolnym planie nauczania w każdym roku szkolnym po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców;

2) Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach;

3) Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia;

4) W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć, nauczyciel przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne dla rodziców i uczniów, na którym przedstawia informacje o celach i treściach realizowanego programu nauczania oraz środkach dydaktycznych.

28. Szkoła może przyjmować studentów 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.

1) Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

2) W trakcie praktyk słuchaczowi/studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:

a) obserwowanie zajęć;

b) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;

c) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;

4) samodzielne prowadzenie zajęć;

d) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.

3) Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany.

4) Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY

§14

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły lub przedszkola opracowany przez dyrektora szkoły w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.

2. Arkusz organizacji szkoły lub przedszkola zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku,

3. Organ prowadzący szkołę lub przedszkole zatwierdza niezwłocznie - po zasięgnięciu ustawowych opinii – zmiany do zaopiniowanego arkusza organizacji szkoły lub przedszkola przygotowanego odpowiednio przez dyrektora szkoły lub przedszkola.

4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

ZAJĘCIA DODATKOWE

§15

1. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.

1) W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania, liczbę uczestników zajęć dodatkowych określają odrębne przepisy;

2) Zajęcia pozalekcyjne prowadzą nauczyciele w ramach 40-godzinnego tygodnia pracy;

3) Na początku roku szkolnego, dyrektor szkoły wraz z radą pedagogiczną, opracowują wykaz zajęć pozalekcyjnych;

4) Opracowanie harmonogramu zajęć poprzedzone jest ankietą do uczniów, w której uczniowie określają w jakich zajęciach chcieliby brać udział. Ankietę przeprowadza się najpóźniej

w drugim tygodniu czerwca, a jej wyniki podaje do ogólnej wiadomości na tablicy informacyjnej;

5) Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów, za jakość zajęć oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

6) Na początku roku szkolnego nauczyciel zobowiązany jest do opracowania programu zajęć pozalekcyjnych i przedstawienia go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły;

7) Przeprowadzone zajęcia odnotowuje się w dzienniku zajęć pozalekcyjnych lub dzienniku zajęć świetlicowych, jeżeli zajęcia wzbogacały ofertę pracy świetlicy;

8) W przypadku prowadzenia zajęć przez inny podmiot, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada ten podmiot;

9) Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:

a) 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;

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

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

d) nauki w oddziałach przygotowawczych;

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

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

10) Dla uczniów wymienionych w pkt 9, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z danego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu;

11) Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu nauczania są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.

12) Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, o których mowa w pkt 9 i 11 nie może przekraczać 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

§ 15a

1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizują dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1, są realizowane:

1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub

- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1, dyrektor informują organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
5. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
6. Przed rozpoczęciem nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Szkoła:
- 1) sprawdza, czy zapewniono kontakt za pośrednictwem Internetu ze wszystkimi uczniami, rodzicami i nauczycielami;
 - 2) sprawdza czy posiada aktualne numery telefonu wszystkich uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 3) przeprowadza analizę możliwości zdalnej realizacji tygodniowego rozkładu zajęć oddziałów;
 - 4) uwzględnia potrzeby edukacyjne uczniów, w tym wynikające z niepełnosprawności;
 - 5) przygotowuje możliwości zdalnego monitorowania i oceniania postępów ucznia;
 - 6) opracowuje informację dla nauczycieli, uczniów i rodziców o kształceniu na odległość;
 - 7) opracowuje informacje dla rodziców i uczniów dotyczące w szczególności:
 - a) organizacji warunków do nauki w domu,
 - b) sposobów motywowania i wspierania ucznia w systematycznym uczeniu się poza Szkołą,
 - c) zasad zapewnienia bezpieczeństwa w sieci.
7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

INNOWACJE I EKSPERYMENTY

§16

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) kształtowania 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, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, 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.

a) Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:

- pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
- wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich
- wpływa na integrację uczniów
- wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.

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

2. 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.

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

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

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

6. Udział nauczycieli w eksperymentach jest dobrowolny.

7. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

8. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymentach;
- 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentów na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założony eksperyment nie był wcześniej opublikowany. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia eksperymentu wraz z opisem jej zasad oraz zgodą autora lub zespołu autorskiego eksperymentu, o której mowa w ust. 8 pkt. 1-2, dyrektor szkoły

przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę planowanie rozpoczęcie eksperymentu.

9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia eksperymentu przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, eksperyment zostaje wprowadzony.

RELIGIA I ETYKA

§17

1. Religia (etyka) jako przedmiot nieobowiązkowy, jest prowadzona dla dzieci z oddziału przedszkolnego i uczniów klas I – VIII.

1) Stosowny wniosek, w formie pisemnego oświadczenia, składany jest w sekretariacie szkoły w dniu zapisania ucznia do szkoły przez jego rodziców;

2) Wniosek może być cofnięty w każdej chwili przez rodzica przez złożenie pisemnego oświadczenia;

3) Uczniowie nie korzystający z nauki religii lub etyki są objęci opieką wychowawczą w świetlicy szkolnej;

4) Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne;

5) Nauczyciela religii zatrudnia dyrektor na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego przez właściwą władzę kościelną;

6) Nauczyciel religii jest członkiem rady pedagogicznej, nie może pełnić obowiązków wychowawcy klasy;

7) Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promocję ucznia;

8) Nadzór nad nauczycielem religii/etyki prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego;

9) Uczniowie korzystający z nauki religii lub etyki organizowanej przez szkołę otrzymują ocenę z religii (etyki) na świadectwie wydanym przez szkołę na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki.

10) (uchylono)

11) Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy

12) Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§18

1. W szkole tworzone są oddziały przedszkolne, które realizują program wychowania przedszkolnego.

1) Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 dzieci;

2) Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 4-5 lat i 6-latki z Gminy Morąg, w celu odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego. Zapisy dzieci do oddziałów przedszkolnych w szkole prowadzi się w terminach ustalonych przez Organ Prowadzący;

- 3) Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego określonego osobnym regulaminem;
 - 4) Czas przeznaczony na realizację bezpłatnej podstawy programowej wynosi 25 godzin tygodniowo.
 - 5) Ramowy rozkład dnia określa: czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dla każdego oddziału.
 - 6) Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
 - 7) Czas prowadzonych dodatkowych zajęć w oddziale przedszkolnym powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut
 - 8) 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.
 - 9) Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach: fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy obszar rozwoju dziecka,
 - 10) Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
 - 11) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci
 - 12) Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.
 - 13). Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
2. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
 3. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 6.30 do 16.00, zatwierdzonych przez organ prowadzący.
 4. Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.
 5. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w innym przedszkolu.

BEZPIECZEŃSTWO DZIECI W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM

§19

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
 - 1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
 - 2) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;
 - 3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.
4. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.
5. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki.
6. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.
7. Rodzice opłacają na początku każdego roku szkolnego, dobrowolną składkę ubezpieczeniową za dziecko.

REKRUTACJA

§20

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.
- 1a. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału przedszkola na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
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 miesiącu 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.

PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECKA Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§21

1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę.
2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
4. (Uchylono)
5. Dzieci muszą być odebrane do godziny 16.00.
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 o czasie szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

9. Rodzic zobowiązuje się do:

- 1) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
- 2) złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25 % dni w miesiącu kalendarzowym.

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM

§22

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

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

2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i zajęć organizowanych poza Przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) 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.

BIBLIOTEKA

§23

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, innych bibliotek, środków informacji i komunikacji.

2. W bibliotece szkolnej gromadzone są podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe.

1) Biblioteka pełni funkcje:

a) kształcąco-wychowawczą, poprzez:

- rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,

- przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- kształcenie kultury czytelniczej,
- wdrażanie do poszanowania książek,
- udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,

b) opiekuńczo- wychowawczą, poprzez:

- współdziałanie z nauczycielami,
- wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic intelektualnych,
- otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
- pomoc uczniom mającym trudności w nauce,

c) kulturalno-rekreacyjną, poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

2) Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru przed lekcjami, podczas wszystkich zajęć lekcyjnych i po lekcjach.

3. Zakres obowiązków nauczyciela biblioteki:

1) koordynowanie pracy biblioteki:

- a) opracowanie rocznych planów działalności, regulaminu korzystania z biblioteki,
- b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- c) projektowanie zakupów, sprawozdania z pracy biblioteki zawierające ocenę czytelnictwa,
- d) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki,

2) praca pedagogiczna:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
- b) udostępnianie zbiorów,
- c) udzielanie informacji bibliotecznych,
- d) rozmowy z czytelnikami o książce,
- e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- f) prowadzenie zajęć zgodnie z podstawą programową,
- g) udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,
- h) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów i jego analiza na radzie pedagogicznej śródrocznej i rocznej,
- i) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
- j) organizowanie konkursów czytelniczych i krasomówczych,
- k) organizowanie różnych form czytelnictwa,
- l) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych.

3) praca organizacyjna:

- a) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) zakup książek i programów multimedialnych,
- c) oprawa dokonanych pozycji,
- d) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- e) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
- f) organizowanie warsztatu informacyjnego,
- g) prowadzenie księgozbioru podręcznego,
- h) prowadzenie katalogów,
- i) gromadzenie szkolnych zestawów: programów nauczania i podręczników,
- j) udostępnienie zbiorów,
- k) współpraca z rodzicami i instytucjami,

l) prowadzenie strony internetowej szkoły

ł) wypożyczanie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.

4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły:

- 1) zapewnia obsadę personelu;
- 2) zapewnia środki finansowe;
- 3) zarządza skontrum zbiorów;
- 4) zatwierdza tygodniowy plan biblioteki;
- 5) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

5. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych.

- 1) Każdy uczeń szkoły ma możliwość skorzystania z bezpłatnego wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych zgodnie z harmonogramem wprowadzonym odrębnymi przepisami;
- 2) Podręczniki wypożyczane są przez bibliotekę szkolną, na tych samych zasadach, co inne książki i materiały;
- 3) Uczeń wypożycza podręczniki i materiały edukacyjne na okres roku szkolnego;
- 4) Uczeń dba o podręcznik i materiały edukacyjne, a w przypadku ich zgubienia lub zniszczenia, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód budżetu państwa;
- 5) Uczeń zobowiązany jest oddać podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki, najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 6) Uczniowie otrzymują od szkoły bezpłatne materiały ćwiczeniowe, które nie podlegają zwrotowi.

6. Zasady współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:

- 1) Uczniowie w bibliotece:
 - a) wypożyczają książki, czasopisma i inne materiały na podstawie kart czytelnika numerowanych wg zapisów w dzienniku lekcyjnym,
 - b) korzystają ze zbiorów popularnonaukowych w czytelni z wolnym dostępem do półek,
 - c) mogą zwracać się do nauczyciela bibliotekarza o poradę w zakresie doboru lektury,
 - d) mogą prosić o wsparcie dydaktyczne i wychowawcze,
 - e) (uchylono);
- 2) Nauczyciel biblioteki współpracuje z innymi nauczycielami szkoły podejmując następujące działania:
 - a) realizuje zamówienia tematyczne wspierające proces dydaktyczny i wychowawczy,
 - b) udostępnia czytelnię nauczycielowi pracującemu z małymi grupami uczniów,
 - c) umożliwia indywidualne korzystanie ze zbiorów biblioteki na podstawie imiennej karty czytelnika,
 - d) udziela informacji o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego zawartej na karcie czytelnika oraz w statystykach klasowych udostępnianych w bibliotece.
- 3) Współpraca z rodzicami uczniów:
 - a) biblioteka szkolna zapewnia rodzicom swobodny dostęp do informacji na temat czytelnictwa swojego dziecka na podstawie posiadanej dokumentacji,
 - b) pomaga w doborze lektury dla ucznia, wypożycza potrzebne materiały na podstawie karty czytelnika lub innego dokumentu,

c) rodzice mogą zaproponować bibliotece aktywną pomoc i współuczestnictwo w organizowaniu wystaw, konkursów i imprez czytelniczych.

4) Współpraca z innymi bibliotekami:

a) biblioteka nawiązuje współpracę z innymi bibliotekami i bierze udział w zajęciach bibliotecznych.

ZASADY KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH ZAKUPIONYCH Z DOTACJI CELOWEJ

§24

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

2. Ilekroć mowa o:

1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;

2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;

3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

4. 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.

5. Biblioteka nieodpłatnie:

1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;

2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;

3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z instrukcją przetwarzania danych w szkole.

7. 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. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują uczniowie/ rodzice.

8. Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce lub półce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela 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.

9. 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.

10. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych, zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych i materiałów bibliotecznych;

2) 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;

3) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;

4) zabrania się mazania, pisanie i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;

5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;

6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;

7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

11. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

2) 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 placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

12. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

13. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.

14. 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.

ŚWIETLICA I STOŁÓWKA

§25

1. W szkole działa świetlica, której organizację i zasady działania określają odrębne przepisy.

2. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich dzieci, które muszą przebywać w szkole dłużej ze względu na: oczekiwanie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, czas pracy rodziców oraz dojazd do domu.

3. Czas pracy świetlicy ustala się od godz. 6.30 do 16.00.

1) Informacje dotyczące pobytu dziecka w świetlicy szkolnej oraz sposobu i czasu opuszczania świetlicy przez dziecko zawarte są w dokumencie „Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej”. W karcie zgłoszenia zawarte są informacje o:

- czasie przewidywanej obecności dziecka w świetlicy każdego dnia tygodnia,
- sposobie odbierania dziecka ze świetlicy bądź samodzielnego opuszczania świetlicy o określonej godzinie;

b) dziecko powinno zostać odebrane przez rodzica do godziny 16.00;

c) dziecko do lat 8 musi być odbierane ze świetlicy przez rodzica lub inną osobę dorosłą upoważnioną pisemnie do odbioru dziecka. Osoby upoważnione wymienione są na Karcie zgłoszenia w tabeli z imienia i nazwiska oraz stopnia pokrewieństwa, legitymują się również dowodem osobistym;

d) doraźna zgoda na samodzielne wyjście dziecka ze świetlicy do domu powinna być zgłaszana wyłącznie na piśmie do kierownika świetlicy lub nauczycieli świetlicy. Zwolnienia ustne dokonane przez dziecko na polecenie rodzica nie są respektowane;

e) każdorazowe wyjście dziecka z pomieszczeń świetlicowych jest zgłaszane nauczycielowi świetlicy obecnemu na danych zajęciach;

f) kierownik i nauczyciele świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko w przypadku, gdy nie zgłosi się do świetlicy szkolnej w godzinach zaznaczonych na Karcie zgłoszenia.

2) Jeżeli rodzic dziecka nie pojawi się do 16.00 nauczyciel świetlicy próbuje skontaktować się z nim telefonicznie;

3) W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami nauczyciel informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, który zawiadamia Policję;

4) W przypadku powtarzających się w/w sytuacji dyrektor informuje Sąd Rodzinny i prosi o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.

4. Świetlica prowadzi: pozalekcyjne formy pracy opiekuńczo wychowawczej w grupach (liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25 wychowanków) oraz dożywianie dzieci.

5. Wychowawca świetlicy współpracuje z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz z pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.

6. Nadzór nad pracą świetlicy sprawuje kierownik świetlicy.

7. Nauczyciel świetlicy prowadzi wymaganą dokumentację:

- 1) roczny i comiesięczny plan pracy;
- 2) dzienniki zajęć;
- 3) karty zgłoszeń;
- 4) ramowy rozkład dnia.

8. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców i opiekunów.

9. Z dniem 17.03.2008 r. powołuje się w szkole stołówkę szkolną bez pełnego zaplecza kuchennego.

10. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych dla uczniów SP-3.

11. Rodzice, którzy chcą zapisać dziecko na obiady od nowego roku szkolnego powinni: w wyznaczonym terminie (w pierwszych dniach nowego roku szkolnego) złożyć w sekretariacie szkoły lub świetlicy stosowną deklarację (*druk do pobrania w świetlicy oraz na stronie internetowej szkoły*), dotyczy to również tych rodziców, którzy ubiegać się będą o refundację ze środków MOPS.
12. Wnioski rodziców rozpatruje komisja powołana przez kierownika świetlicy następnego dnia roboczego po wyznaczonym terminie składania wniosków.
13. Lista uczniów zakwalifikowanych na obiady w każdym miesiącu może ulegać zmianie.
14. Kolejność przyznawania obiadów zróżnicowanych cenowo, jest uzależniona od terminu złożenia wniosku i następujących kryteriów :
 - 1) dzieci, które posiadają całkowitą refundację opłat za obiady ze środków MOPS;
 - 2) uczniowie dojeżdżający, w pierwszej kolejności dojeżdżający do domu II kursem po 15-tej;
 - 3) dzieci przebywające do zakończenia zajęć opiekuńczych w świetlicy szkolnej, w tym również dzieci z oddziału przedszkolnego;
 - 4) (uchylono)
 - 5) (uchylono);
 - 6) uczniowie, którzy terminowo wnoszą opłaty za obiady;
 - 7) pozostali chętni uczniowie;
 - 8) dzieci, których wnioski wpłynęły po terminie - w kolejności ich złożenia oraz według punktów 1-3.
15. Posiłki na stołówce wydawane są w godzinach: 11³⁰ do 15⁰⁰ wg następującej kolejności:
 - 1) (uchylono);
 - 2) (uchylono);
 - 3) uczniowie dojeżdżający autobusem szkolnym z klas IV-VIII;
 - 4) pozostali uczniowie z klas IV – VIII;
 - 5) (uchylono).
16. Wszyscy uczniowie przebywający na obiedzie mają obowiązek słuchania poleceń nauczyciela dyżurującego oraz pracowników stołówki.
17. Uczeń korzystający ze stołówki szkolnej powinien:
 - 1) umyć ręce przed wejściem na posiłek,
 - 2) wziąć sztućce i zająć miejsce przy stoliku,
 - 3) spokojnie poruszać się po stołówce,
 - 4) zachować porządek i ostrożność przy odbiorze dania z okienka,
 - 5) zachowywać się cicho (nie rozmawiać głośno, nie używać wulgaryzmów, zwrotów, gestów i odgłosów obrzydających jedzenie),
 - 6) nie hałasować sztućcami,
 - 7) zostawić po sobie porządek (odnieść talerze, zostawić czyste miejsce na stoliku i pod nim, zasunąć krzesło),
 - 8) szanować naczynia, sztućce i wyposażenie stołówki,
 - 9) naprawić szkodę uczynioną celowo w stołówce.
18. W stołówce wywieszony jest aktualny jadłospis na cały tydzień.
19. Nauczyciel dyżurujący na stołówce potwierdza na tygodniowej liście wydanie obiadu uczniom.

20. Odpłatność za obiady ustalona jest w porozumieniu z firmami przygotowującymi posiłki. Opłaty za obiady należy dokonać do 15 dnia każdego miesiąca na konto szkoły podane na karcie wniosku na obiady. Od wpłat dokonanych po 15 dniu każdego miesiąca naliczane są ustawowe odsetki od nieterminowych wpłat w wysokości 0,056 % za każdy dzień zwłoki.

21. (uchylono).

22. W przypadku choroby dziecka i rezygnacji z obiadu na czas dłuższy niż 3 dni należy powiadomić sekretariat szkoły lub kierownika świetlicy.

23. We wszystkich sprawach dotyczących organizacji pracy stołówki, których nie rozstrzyga jej *Regulamin* i *Statut*, decyduje kierownik świetlicy, a następnie dyrektor szkoły.

24. Utworzenie stanowiska kierownika świetlicy.

1) Kierownik jest członkiem rady pedagogicznej i wchodzi w skład zespołu kierowniczego.

2) Kierownik jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników pedagogicznych zatrudnionych w świetlicy;

3) Do podstawowych zadań kierownika należy:

a) organizacja zajęć opiekuńczo-wychowawczych w świetlicy ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa dzieci przebywających pod opieką wychowawców świetlicy,

b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w świetlicy,

c) współpraca ze wszystkimi organami szkoły,

d) organizacja przyjęć dzieci do świetlicy szkolnej,

e) tworzenie dokumentów obowiązujących w świetlicy,

f) organizacja dożywiania: przyjmowanie wniosków na obiady, sporządzanie list i naliczeń oraz kontrolowanie wpływów wpłat za obiady i pobyt dzieci w przedszkolu na konto szkoły.

h) nadzorowanie przebiegu różnego rodzaju akcji, konkursów organizowanych przez pracowników świetlicy,

i) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

BAZA SZKOŁY

§26

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) 17 sal dydaktycznych;
- 2) 2 pracownie komputerowe;
- 3) Salę gimnastyczną z zapleczem;
- 4) Małą salę do ćwiczeń gimnastycznych;
- 5) Boiska sportowe z bieżnią;
- 6) Plac zabaw;
- 7) Salę gimnastyki korekcyjnej;
- 8) Gabinet pielęgniarstwa;
- 9) Gabinet pedagoga szkolnego/psychologa i pracy korekcyjno-kompensacyjnej;
- 10) Gabinet logopedy - w każdym budynku;
- 11) Gabinet rewalidacji;
- 12) Pomieszczenia świetlicowe, biblioteczne;
- 13) Archiwum;

- 14) Sekretariat;
- 15) Gabinety dyrektora i wicedyrektora, kierownika świetlicy;
- 16) Pokoje nauczycielskie w obu budynkach;
- 17) Stołówka z ograniczonym zapleczem;

NAUCZYCIELE SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§27

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i odpowiednich specjalistów.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
- 2a. 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.
3. Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel jest zobowiązany przedstawić dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Każdy nauczyciel szkoły ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo uczniów.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
6. Nauczyciel odpowiada za realizację całej podstawy programowej kształcenia ogólnego (podstawy programowej wychowania przedszkolnego).
7. (uchylono).
8. (uchylono).
9. (uchylono).
10. (uchylono).
11. (uchylono).
12. (uchylono).
13. Nauczyciel ma obowiązek prowadzenia dziennika lekcyjnego.
 - 1) W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, obecność uczniów na tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny zachowania. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem;
 - 2) Wychowawcy klas I-III mogą sporządzić opisowe oceny roczne i oceny zachowania techniką komputerową i podpisane dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego. Ocenę tak sporządzoną można dołączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen;
 - 3) Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi dla oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym;
 - 4) W dzienniku oddziału przedszkolnego odnotowuje się obecność dzieci na poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu oraz tematy zajęć. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem;
 - 5) Nauczyciele oddziału przedszkolnego oraz szkoły prowadzą dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane odpowiednio do dziennika zajęć przedszkola, dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć w świetlicy i dziennika zajęć

wychowawczych, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej;

6) Do dzienników zajęć, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio uczniów lub wychowanków, indywidualny program pracy z uczniem lub wychowankiem, a w przypadku zajęć grupowych program pracy grupy, tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach;

7) W przypadku dzieci i młodzieży zakwalifikowanych do indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania albo uczestnictwa w indywidualnych zajęciach rewalidacyjnych, nauczyciele oddziału przedszkolnego i nauczyciele szkoły prowadzą odrębnie dla każdego ucznia odpowiednio: dziennik indywidualnych zajęć, dziennik indywidualnego nauczania lub dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjnych;

8) Nauczyciel prowadzi dziennik realizowanych w szkole zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły. Do dziennika wpisuje się imiona i nazwiska uczniów, daty oraz tematy przeprowadzonych zajęć lub czynności, liczbę godzin tych zajęć lub czynności oraz odnotowuje się obecność uczniów. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

9) Jeżeli w ramach zajęć i czynności nauczyciel realizuje zajęcia opieki świetlicowej do dziennika zajęć świetlicy wpisuje tematy przeprowadzonych zajęć i odnotowuje obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem;

14. Do obowiązków nauczyciela należy ponadto:

1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzonych zajęć pod względem BHP;

2) uczestniczenie w szkoleniach bhp i ppoż. organizowanych przez zakład pracy oraz odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy;

3) przestrzeganie statutu;

4) zapoznawanie się z aktualnymi aktami prawnymi;

5) usuwanie drobnych usterek lub zgłaszanie ich dyrektorowi;

6) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości, egzekwowanie przestrzegania regulaminów, w sali gimnastycznej i na boisku przed każdą lekcją kontrolowanie sprzętu i urządzeń wykorzystywanych podczas zajęć wychowania fizycznego oraz codzienne (w czasie jesieni, wiosny i lata) lub cotygodniowe (w czasie zimy) sprawdzanie stanu bezpieczeństwa urządzeń na boiskach szkolnych;

7) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i reagowania na nagłe "zniknięcie" ucznia ze szkoły;

8) rzetelne pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów;

9) przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;

10) dbanie o poprawność językową swoją i uczniów;

11) sporządzanie planu wynikowego z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły najpóźniej do 10 września każdego roku;

12) opracowanie przedmiotowych zasad oceniania, przedstawienie go dyrektorowi szkoły najpóźniej do 10 września każdego roku szkolnego, dokonywanie nowelizacji systemu i dostosowanie go do aktualnych przepisów prawa;

13) stosowanie zasad oceniania kryterialnego zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem WZO i PZO;

- 14) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
 - 15) pomoc nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
 - 16) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce, sprzęt i gabinety;
 - 17) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach rady pedagogicznej;
 - 18) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
 - 19) indywidualizowanie nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce, dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia, realizowanie indywidualnych zaleceń PPP;
 - 20) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, rodziny, środowiska lokalnego, kraju;
 - 21) realizowanie innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, w ramach 40-godzinnego tygodnia pracy, zleconych przez dyrektora szkoły i uwzględniających potrzeby oraz zainteresowania uczniów;
 - 22) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej (w oddziale przedszkolnym) w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej;
 - 23) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
 - 24) w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:
 - a) (uchylony)
 - b) na udział w wycieczce oraz imprezie turystycznej organizowanej poza granicami miasta kierownik musi uzyskać zgodę rodziców ucznia,
 - c) wszystkie wyjścia poza teren szkoły, wycieczki, imprezy pozaszkolne oraz zawody sportowe wymagają wypełnienia "karty wycieczki", uzyskania zgody dyrektora szkoły, pozostawienia kopii karty wycieczki w sekretariacie,
 - d) obowiązkiem każdego kierownika i nauczyciela imprezy (opiekuna grupy) jest ciągłe liczenie uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu,
 - 25) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 26) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 27) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad uczniami.
 - 28) poinformowanie rodziców uczniów niepełnoletnich o planowanych działaniach doradztwa zawodowego i ujętych w rocznym programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
15. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
 - 2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
 - 3) wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych – samodzielnie lub z zespołem nauczycieli;

- 4) korzystania z prawa do pierwszeństwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie (organ sprawujący nadzór pedagogiczny może zobowiązać nauczyciela do podjęcia doskonalenia zawodowego w określonej formie);
- 5) wyposażenia jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
- 6) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 7) korzystania w związku z pełnieniem funkcji służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 8) pomocy ze strony dyrektora szkoły i innych osób kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

16. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) zapewnienie uczniowi warunków do jego rozwoju;
- 2) przygotowanie ucznia do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich;
- 3) uczestniczenie w procesie planowania strategii działania szkoły;
- 4) angażowanie się do tworzenia i modyfikowania programu rozwoju szkoły;
- 5) podejmowanie działań służących pożytkowi społeczności lokalnej, integrowanie się ze środowiskiem lokalnym i staranie się pełnić w środowisku rolę kulturotwórczą;
- 6) branie aktywnego udziału w promocji i kreowaniu wizerunku szkoły w środowisku;
- 7) zapewnienie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz wykonywanych zadań organizacyjnych;
- 8) w miarę swoich możliwości, przygotowywanie i prowadzenie eksperymentów lub innowacji pedagogicznych oraz innych działań służących samorealizacji;
- 9) prowadzenie zajęć zgodnie z ich tygodniowym rozkładem;
- 10) powiązanie nauczania z wychowaniem;
- 11) kształtowanie u uczniów (oraz u siebie) umiejętności posługiwania się technologią informatyczną;
- 12) pomoc uczniom w planowaniu własnego rozwoju;
- 13) zapewnia każdemu uczniowi osiąganie systematycznych postępów i osiąganie sukcesów;
- 14) uwzględnia w swojej pracy oraz udziela pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych (udział w pracach zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej);
- 15) zapewnia rozwój zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 16) podnosi efektywność procesu uczenia się i nauczania;
- 17) swoje działania poddaje systematycznej analizie i ocenie;
- 18) stosuje metody pracy z uczniami, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne tak, aby pobudzały do aktywności i odpowiadały celom kształcenia;
- 19) wdraża uczniów do aktywności i odpowiedzialności za własny rozwój;
- 20) ustala wymagania edukacyjne, które są precyzyjnie określone i dostosowane do indywidualnych możliwości i predyspozycji;
- 21) przestrzega zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- 22) systematycznie analizuje i na bieżąco modyfikuje program nauczania;
- 23) informuje rodziców i uczniów o zasadach i kryteriach przeprowadzania projektu edukacyjnego;
- 24) systematycznie i rzetelnie diagnozuje i ocenia poziom wiedzy i umiejętności uczniów;

- 25) zapewnia pełną realizację podstawy programowej;
- 26) przestrzega praw dziecka i praw ucznia i upowszechnia wiedzę na ich temat;
- 27) wyraża szacunek dla każdego człowieka i jego godności osobistej;
- 28) promuje sprawiedliwość oraz inne uniwersalne wartości;
- 29) zapewnia uczniom równe szanse uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 30) realizuje program wychowawczo-profilaktyczny funkcjonujący w szkole;
- 31) rozpoznaje problemy wychowawcze i psychologiczno-pedagogiczne uczniów;
- 32) rozpoznaje potrzeby w zakresie opieki nad uczniami i we współpracy z instytucjami, obejmuje ich odpowiednimi formami opieki;
- 33) analizuje i ocenia efekty pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej;
- 34) przestrzega przepisów prawa;
- 35) chroni dane osobowe swoich uczniów;
- 36) nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej dokonuje podziału godzin na poszczególne zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, język obcy nowożytny, muzyczna, plastyczna, społeczna, przyrodnicza, matematyczna, zajęcia komputerowe, techniczne i wychowania fizycznego);
- 37) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami dyrektora szkoły.
- 38) (uchylono).
- 17. (uchylono).
- 18. (uchylono).
- 19. (uchylono).

§ 27a

1. 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.
2. 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.
3. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.

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.

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

§28

1. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą klasowe zespoły nauczycieli. Przewodniczącym zespołu klasowego jest wychowawca danego oddziału.
2. Zespół nauczycieli uczący w danym oddziale ustala zestaw programów nauczania realizowanych w tym oddziale, a także modyfikuje go w miarę potrzeb oraz współdziała przy ich realizacji.
3. Do najważniejszych zadań zespołów nauczycielskich należą:
 - 1) ocena skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych w oddziale;
 - 2) analizowanie wyników egzaminów i sprawdzianów;
 - 3) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania;
 - 4) ustalanie indywidualnych programów;
 - 5) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
 - 7) zgłaszanie wniosków do ustalania priorytetów w doskonaleniu nauczycieli;
 - 8) ustalanie harmonogramów imprez, wycieczek, uroczystości klasowych itp.
4. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych, grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i wychowawcze.
5. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora na wniosek zespołu przewodniczący.
6. Zadania zespołu:
 - 1) wybór programów nauczania, ich modyfikowanie w miarę potrzeb i współdziałanie przy ich realizacji;
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć;
 - 3) stymulowanie rozwoju uczniów;
 - 4) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) ustalanie programów działań doskonalących lub naprawczych;
 - 7) protokółowanie w zeszycie pracy zespołu.

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ZASADY ICH PRACY

§29

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;

- 2) koordynowania działań w szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
 4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
 5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
 6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
 7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor 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.
 8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
 9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
 10. Zebrania 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.
 11. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
 12. 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.
 13. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
 14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
 15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
 16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

RODZAJE ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH I ICH ZADANIA

§30

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) zespół ds. edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
- 3) zespół nauczycieli przedmiotów ścisłych;
- 4) zespół nauczycieli przedmiotów artystycznych, świetlicy i innych
- 5) zespół nauczycieli współorganizujących i rewalidatorów;
- 6) zespół wychowawczy;
- 7) zespół analiz jakości kształcenia i badań edukacyjnych.

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) zespół ds. edukacji wczesnoszkolnej klas – nauczyciele ed. wczesnoszkolnej oraz nauczyciele oddziałów przedszkolnych;
- 2) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych – nauczyciele przedmiotów: język polski, języki obce, historia i społeczeństwo, religia oraz biblioteki;
- 3) zespół nauczycieli przedmiotów ścisłych – nauczyciele przedmiotów: biologia, chemia, geografia, fizyka, matematyka, przyroda, zajęcia komputerowe;
- 4) zespół przedmiotów artystycznych, świetlicy i innych - nauczyciele przedmiotów: muzyka, plastyka, wychowanie fizyczne, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne oraz nauczyciele świetlicy;
- 5) zespół nauczycieli współorganizujących i rewalidatorów – logopeda, oligofrenopedagodzy, pedagog;
- 6) zespół wychowawczy - wychowawca i nauczyciele uczący w danym oddziale, pedagog, dyrektor;
- 7) zespół analiz jakości kształcenia i badań edukacyjnych: wicedyrektor, nauczyciel wskazani przez dyrektora szkoły.

2. Zadania zespołów nauczycielskich:

- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) korelacja między przedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- 6) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 8) opiniowanie eksperymentów pedagogicznych;
- 9) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 10) wewnętrzne doskonalenie;
- 11) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 12) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;

- 13) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- 14) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 15) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
- 16) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

NAUCZYCIEL WYCHOWAWCA

§31

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności należy dążyć, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały etap edukacyjny.
3. Wychowawca pełni swoją funkcję do chwili ukończenia przez uczniów tej klasy, chyba, że rodzice lub samorząd klasowy złożą uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel złoży wniosek o zmianę.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a przede wszystkim:
 - 1) dostosowywanie form i zadań wychowawczych do wieku uczniów i ich potrzeb;
 - 2) dostosowanie w/w do warunków środowiskowych;
 - 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 4) przygotowanie uczniów do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 5) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów życiowych przez wychowanka;
 - 6) realizowanie planu pracy wychowawczej z oddziałem, z uwzględnieniem zajęć dotyczących istotnych problemów społecznych: zdrowotnych, prawnych, finansowych, klimatycznych i ochrony środowiska;
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt 4 powinien:
 - 1) diagnozować warunki nauki i bytowe życia swoich wychowanków;
 - 2) przewodniczyć klasowemu zespołowi nauczycieli;
 - 3) opracowywać z rodzicami i uczniami program wychowawczo-profilaktyczny uwzględniający wychowanie patriotyczne, prorodzinne oraz zdrowotne;
 - 4) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - 5) współpracować z rodzicami i włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 6) współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - 7) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 8) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
 - 9) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia itp.;
 - 10) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami w oparciu o zasadę tolerancji poszanowania godności osobistej;
 - 11) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się ucznia;

- 12) skutecznie powiadamiać rodziców o przewidywanych dla ucznia śródrocznych (rocznych) ocenach na miesiąc przed zakończeniem półrocza,
 - 13) powiadamiać ucznia o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych (rocznych) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym,
 - 14) przewodniczyć klasowym zebraniom z rodzicami, z których sporządza protokół.
6. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne, zeszyt wychowawczy).
 7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i pedagoga szkolnego.
 8. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/uzdolnień 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;
 - 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 oraz pisemne poinformowanie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
 - 6) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
 - 7) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
 - 8) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
 - 9) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
 - 10) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych.

PEDAGOG SZKOLNY, LOGOPEDA, REWALIDATOR, NAUCZYCIEL
WSPÓŁORGANIZUJĄCY PROCES KSZTAŁCENIA, SPECJALISTA PROWADZĄCY
GIMNASTYKĘ KOREKCYJNĄ, TERAPEUTA, PSYCHOLOG

§32

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym badań przesiewowych oraz 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 uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 5) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
- 6) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 10) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 14) 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;
- 15) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 16) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 17) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 18) przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 19) prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci;
- 20) gromadzenie, w indywidualnych teczkach, dla każdego dziecka, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i lekarza.

- 21) współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb z innymi podmiotami;
 - 22) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
 - 23) korzystanie z dokumentów pozostających w gestii zespołu;
 - 24) gromadzenie potrzebnych danych z zakresu swoich obowiązków, przeprowadzanie ankiet wśród uczniów, rodziców i nauczycieli
 - 25) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami (dziennik elektroniczny).
2. Gabinet pedagoga znajduje się na II piętrze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły: www.sp3.com.pl lub www.sp3morag.pl w zakładce „pedagog”.
3. Szczegółowy zakres czynności pedagoga określa każdorazowo dyrektor.
4. Pod koniec roku szkolnego pedagog składa sprawozdanie ze swojej pracy.
- 4a. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.
- 4b. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

Zadania i obowiązki logopedy

5. Do zadań logopedy w przedszkolu i szkole należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
 - 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów w zakresie dotyczącym zaburzeń mowy i komunikacji;
 - 6) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szczegółowy zakres czynności logopedy określa każdorazowo dyrektor.
7. Gabinet logopedyczny/terapii zajęciowej znajduje się na parterze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru logopedy.

7a. 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.

7b. Zobowiązuje się logopedę do wyboru ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.

7c. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

Zadania i obowiązki rewalidatora

8. Do zadań rewalidatora należy:

- 1) prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, dbanie o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie podczas zajęć;
- 2) wspieranie mocnych stron dzieci ukierunkowane na podniesienie ich samooceny;
- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów;
- 4) opracowywanie indywidualnych programów terapii;
- 5) prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania tych uczniów;
- 6) współpraca z rodzicami/opiekunami dziecka, poradnictwo dla rodziców;
- 7) wspieranie wychowawców klas, innych nauczycieli w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 8) prowadzenie dziennika indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz indywidualnej dokumentacji dot. uczniów objętych terapią, w tym zeszytu obserwacji ucznia;
- 9) współpraca ze wszystkimi organami szkoły oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi;
- 10) sporządzanie i przedstawianie radzie pedagogicznej śródrocznych sprawozdań z przebiegu i efektów pracy z uczniami, rodzicami (zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły).

Zadania i obowiązki nauczyciela współorganizującego proces kształcenia

9. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z nauczycielem wiodącym zajęć edukacyjnych;
- 2) współpraca z nauczycielem prowadzącym;
- 3) podejmowanie działań mających na celu włączenie uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego /niepełnosprawności do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej;
- 4) kształtowanie postaw prospołecznych w stosunku do osób niepełnosprawnych, słabszych;
- 5) współpraca ze szkolnym zespołem specjalistów;
- 6) współpraca z rodzicami/opiekunami dziecka, wspieranie rodziców w pracy z dziećmi posiadającymi dysfunkcje rozwojowe;
- 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców/opiekunów i nauczycieli;

- 8) sporządzanie niezbędnej dokumentacji, w tym dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania tych uczniów;
- 9) współpraca ze wszystkimi organami szkoły oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi.

Zadania i obowiązki specjalisty prowadzącego gimnastykę korekcyjną

10. Do zadań specjalisty prowadzącego gimnastykę korekcyjną należy:

- 1) przeciwdziałanie istniejącym wadom postawy i wyrównywanie odchyłeń fizjologicznych;
- 2) wdrażanie dzieci do: dbałości o higienę i zdrowie, samo egzekwowania nawyku prawidłowej postawy, samodoskonalenia sprawności i kondycji fizycznej, rozumienia potrzeby i konieczności czynnego uczestnictwa w różnych formach aktywności ruchowej w życiu codziennym;
- 3) dbanie o wszechstronny i harmonijny rozwój organizmu uczniów;
- 4) kompensacja ujemnych skutków nieodpowiedniego trybu życia;
- 5) korygowanie zaburzeń statyki ciała oraz przeciwdziałanie ich utrwalaniu i pogłębianiu się;
- 6) wyrównywanie zaburzeń w rozwoju motorycznym;
- 7) zapobieganie powstawaniu zaburzeń statyki ciała oraz wyrównywanie niedoboru ruchu dzieci z odchyleniami w stanie zdrowia lub rozwoju, które ograniczają ich udział w obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego, lub w których ćwiczenia fizyczne są istotnym elementem ich leczenia lub korekcji;
- 8) prowadzenie dziennika zajęć gimnastyki korekcyjnej.

Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego

11. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 7) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów w zakresie objętym obszarem pomocy terapeuty lub oceny efektywności podejmowanych oddziaływań;

- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 10) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zadania i obowiązki psychologa

12. Do zadań psychologa należą w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
- 10) w przedszkolu – obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

11) w szkole obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań – szczególnych uzdolnień;

13. W ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, realizuje:

1) zajęcia w ramach zadań związanych z:

a) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły;

b) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;

c) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.

14. W szkole może być zatrudniony **pedagog specjalny**.

15. Zakres zadań pedagoga specjalnego:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,

b) 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,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

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

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

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

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

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

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

- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

DOWOŻENIE UCZNIÓW

§33

1. Za organizację dowożenia uczniów do szkoły odpowiada organ prowadzący. Wytypowany do przewozów przewoźnik zatrudnia opiekunów dowozu.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, regulamin opiekunów dowozu, określa przewoźnik.
3. Do obowiązków opiekuna dowozu należy:
 - 1) przestrzeganie, zgodnie z rozkładem jazdy, ustalonych godzin odjazdu z przystanków na trasie kursu autobusu szkolnego;
 - 2) dopilnowanie zajęcia przez uczniów miejsc siedzących w autobusie według ustalonego porządku, wsiadania i wysiadania na przystankach;
 - 3) rozstrzyganie spraw porządkowych i wydawanie poleceń kierowcy oraz podopiecznym w celu zachowania bezpieczeństwa w czasie wsiadania, wysiadania oraz przejazdu na trasie;
 - 4) postępowanie zgodnie z odpowiednimi procedurami w sytuacji zagrożenia życia i zdrowia w czasie dowozu i odwozu uczniów;
 - 5) informowanie wicedyrektora o wszelkich nieprawidłowościach zaistniałych podczas dowozów i odwozów uczniów;
 - 6) uczestniczenie w szkoleniach i odprawach na temat opieki nad uczniami, organizowanych przez pracodawcę;
 - 7) zachowanie szczególnej ostrożności podczas wsiadania i wysiadania uczniów z autobusu na przystankach;
 - 8) przestrzeganie czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych;
4. Do obowiązków świetlicy szkolnej w zakresie dowozu uczniów należy:
 - 1) odebranie uczniów z autobusu, sprawdzenie listy obecności przewożonych uczniów i dokonanie adnotacji w dzienniku;
 - 2) odprowadzenie uczniów do autobusu i przekazanie opiekunowi oraz dokonanie adnotacji w dzienniku,
 - 3) informowanie wicedyrektora przez kierownika lub wychowawców o wszelkich nieprawidłowościach zaistniałych podczas dowozu uczniów oraz zapisywanie tych informacji w Kartach monitorowania dowozów.
5. Wicedyrektor szkoły odpowiada za ustalenie harmonogramu (i ewentualnych zmian) dowozów z przewoźnikami przed rozpoczęciem roku szkolnego, za podanie go do wiadomości uczniów, rodziców, nauczycieli w gablotach informacyjnych oraz na stronie internetowej szkoły odpowiada kierownik i pracownicy świetlicy.
6. Wicedyrektor szkoły informuje organ prowadzący o rażących nieprawidłowościach związanych z dowozami.

INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§34

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:
 - 1) referenta administracyjnego;
 - 2) woźnego;
 - 3) sprzątaczkę;
 - 4) pomocy kuchennych;
 - 5) robotnika (konserwatora);
 - 6) dla stażystów zatrudnianych w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy.
4. Dodatkowo w oddziale przedszkolnym zatrudnia się woźną oddziałową.
5. Szczegółowe zakresy czynności dla w/w pracowników sporządza dyrektor i stanowią one załącznik do umowy o pracę.
6. Obsługę finansowo-kadrową zapewnia organ prowadzący.
7. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo uczniów. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do odbycia obowiązkowego szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.
8. Pracowników wymienionych w ust.3 niniejszego § za wyjątkiem pkt. 6, zatrudnia i zwalnia dyrektor, przydziela też im odpowiednie zakresy obowiązków zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Liczba etatów pracowników niepedagogicznych podyktowana jest potrzebami szkoły. Liczbę pracowników proponuje dyrektor w arkuszu organizacyjnym, a zatwierdza organ prowadzący szkołę, który zabezpiecza środki finansowe dla tej grupy pracowników.
10. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji statutowych zadań wszystkich jednostek organizacyjnych szkoły.
11. Organizację i porządek pracy pracowników niepedagogicznych określa Regulamin Pracy.
12. Do obowiązków referenta administracyjnego w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie sekretariatu Szkoły;
 - 2) rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
 - 3) przepisywanie korespondencji, prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
 - 4) wystawianie legitymacji uczniom;
 - 5) wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń;
 - 6) prowadzenie teczek spraw zgodnie z wykazem akt;
 - 7) wykonywanie dodatkowych prac zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora;
 - 8) odpowiedzialność materialna i służbowa za powierzone pieniądze, druki ścisłego zarachowania, sprzęt i urządzenia techniczne sekretariatu;
 - 9) powiadamianie dyrektora w przypadku zauważenia zdarzeń lub sytuacji, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przybywających w szkole ludzi lub przynieść szkodę w mieniu szkoły;
 - 10) przestrzeganie czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych.

13. Do obowiązków woźnej, sprzątaczk należy:

- 1) utrzymanie czystości w salach lekcyjnych, korytarzach, sanitariatach oraz terenie przyszkolnym;
- 2) dbałość o mienie szkoły i jej zabezpieczenie po zakończeniu pracy;
- 3) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich uszkodzeń sprzętów, instalacji elektrycznej, wszystkich sytuacji, które mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia osób przebywających w szkole;
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora;
- 5) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych.

14. Do obowiązków robotnika (konserwatora) należy:

- 1) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych;
- 2) czuwanie nad instalacją grzewczą, troska o prawidłowe funkcjonowanie instalacji elektrycznej, wodociągowej;
- 3) sprawowanie pieczy nad całością sprzętu szkolnego, dokonywanie jego konserwacji niezbędnych napraw;
- 4) wykonywanie prac gospodarczych, porządkowych w szkole i wokół szkoły oraz innych czynności zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora;
- 5) utrzymanie porządku w pomieszczeniach gospodarczych;
- 6) odśnieżanie dojścia do szkoły, placu przed szkołą, chodnika wzdłuż szkoły, a w razie konieczności posypywanie piaskiem;
- 7) pielęgnowanie trawników i zieleni przyszkolnej;
- 8) dbanie o stan nawierzchni boisk, bieżni, sprzętów sportowych i placu zabaw.

RODZICE, OPIEKUNOWIE

§35

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka w zakresie realizacji obowiązku szkolnego należy:

- 1) zapisanie dziecka do szkoły do końca kwietnia roku kalendarzowego, w którym dziecko osiąga ustawowy wiek szkolny;
- 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

2. Dla zapewnienia warunków osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
- 2) uzyskiwania pomocy w postaci poradnictwa pedagogicznego w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka;
- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
- 5) wyrażania opinii na temat pracy szkoły i przekazywania ich zarówno dyrektorowi jak i organowi prowadzącemu i nadzorującemu szkołę;
- 6) współuczestniczenia w opracowaniu oraz opiniowaniu Programu wychowawczo-profilaktycznego;

- 7) udzielania pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
 - 8) działania na rzecz stałej poprawy bazy;
 - 9) pozyskiwania środków finansowych w celu wsparcia działalności szkoły;
 - 10) współdecydowania o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku;
 - 11) współorganizowania różnych form pozalekcyjnej działalności młodzieży;
 - 12) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych szkoły i klasy;
 - 13) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 14) (uchylony);
 - 15) uzyskiwania aktualnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów, przyczyn niepowodzeń i trudności w nauce;
 - 16) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły oraz Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej współpracującej ze szkołą;
 - 17) uzyskania pomocy w przypadkach losowych w zależności od możliwości szkoły;
 - 18) bezpłatnych podręczników i otrzymania materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 19) wyrażać opinię o zestawie podręczników i materiałów ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli;
 - 20) postanowienia o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III ze względu na poziom jego rozwoju i osiągnięć w danym roku szkolnym lub stan zdrowia. Wniosek rodzica musi zaopiniować wychowawca;
 - 21) decydowania o tzw. nauczaniu domowym i złożenia wniosku w dowolnym momencie roku szkolnego;
 - 22) informacji o każdym spotkaniu zespołu nauczycieli opracowujących IPET oraz dokonujących wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
 - 23) współdecydowania z nauczycielem o dostosowaniu prac domowych uczniów do ich możliwości;
 - 24) informacji o treści nauczania przedmiotu Wychowanie do życia w rodzinie.
- 2a. 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.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.
4. Do obowiązków rodziców należy:
- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
 - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
 - 3) udzielanie, w miarę swoich możliwości, pomocy organizacyjnej i materialnej szkole;

- 4) odpowiedzialność finansowa za szkody wyrządzone przez ich dziecko w mieniu szkolnym;
 - 5) usprawiedliwianie nieobecności dziecka na zajęciach dydaktycznych oraz zwalnianie dziecka z zajęć edukacyjnych w przypadku sytuacji losowych wyłącznie przez dziennik elektroniczny Librus (w module e-Usprawiedliwienia) lub pisemnie w wersji papierowej;
 - 6) informowanie (w terminie do 30 września każdego roku) dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku poza szkołą, a dyrektor określa warunki jego spełniania;
 - 7) zapewnienie dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, warunków nauki określonych w zezwoleniu;
 - 8) powiadomienie o formie spełniania obowiązku szkolnego i zmianach w tym zakresie.
5. W celu współpracy szkoły z rodzicami ustala się stałe spotkania z rodzicami, które odbywać się będą w formie zebrań ogólnych, spotkań z wychowawcą i nauczycielami lub dyżurów nauczycieli.
6. Wychowawca na początku roku szkolnego przekazuje rodzicom harmonogram spotkań, o których mowa w ust. 5 w formie ulotki.
7. Wychowawca klasy może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej rodziców. O każdym nadzwyczajnym zebraniu rodziców wychowawca klasy ma obowiązek poinformować dyrektora.
8. Wychowawca klasy może porozumiewać się z rodzicami również z wykorzystaniem poczty e-mailowej, telefonicznie lub wpisując informacje do zeszytu do korespondencji.

PRAWA UCZNIA

§36

1. Uczeń ma prawa do:

1) Informacji w zakresie:

- a) praw i uprawnień, wiedzy na temat korzystania z nich,
- b) otrzymywania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, wyrażających różne koncepcje filozoficzne i światopoglądowe bez cenzury, z wyjątkiem ograniczeń wiekowych,
- c) znajomości Statutu Szkoły, sposobu organizacji szkoły, zasad organizacji konkursów,
- d) znajomości programów nauczania, zasad oceniania, jawności ocen, o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych: śródrocznych i rocznych,
- e) podejmowanych w jego sprawie decyzjach, warunkach, formach i trybach przyznawania pomocy materialnej, zasad i formach opieki zdrowotnej w szkole,
- f) życia szkolnego.

2) Nauki w zakresie:

- a) pobierania w szkole rzetelnej wiedzy i bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- b) właściwie zorganizowanego dojazdu do szkoły,
- c) właściwie ułożonego podziału zajęć pod względem ilości i odpowiedniej proporcji lekcji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- d) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy, uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych,
- e) odwołania się od ustalonej oceny jeśli uzna, że jest ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;

- f) nauczania indywidualnego w razie potrzeby stwierdzonej orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej
- 3) Swobody wypowiedzi umożliwiające:
 - a) wypowiadania się zgodnie ze swoim światopoglądem, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - b) wypowiadania się na temat programów i metod nauczania oraz w sprawach dotyczących życia szkolnego,
 - c) wyrażania opinii, przedstawiania stanowiska we własnej sprawie.
- 4) Ochrony przed przemocą:
 - a) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej,
 - b) dyskrecji w sprawach osobistych,
 - c) ochrony przed przejawami przemocy psychicznej i fizycznej.
- 5) Wolności myśli, sumienia i wyznania, rozumianych jako:
 - a) możliwość uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych, pod warunkiem, iż nie uwłacza to czyjejs godności,
 - b) równe traktowanie, niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu,
 - c) tolerancję wobec mniejszości religijnych, kulturowych i etnicznych.
- 6) Wolności od poniżającego traktowania i karania poprzez:
 - a) zakaz stosowania jakichkolwiek form przemocy fizycznej i psychicznej,
 - b) poszanowania godności ucznia, to jest: zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania,
 - c) dyskrecję w sprawach osobistych,
 - d) podmiotowe traktowanie.
- 2. Uprawnienia ucznia:
 - 1) korzystanie z pomocy stypendialnej lub doraźnej w wypadkach koniecznych i na mocy innych przepisów;
 - 2) wpływanie na życie szkoły poprzez działanie w samorządzie szkolnym, składanie egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 3) uzyskanie zwolnienia z wychowania fizycznego, promocji warunkowej,
 - 4) reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach, przeglądach,
 - 5) do prac domowych dostosowanych do ich możliwości,
 - 6) do odrabiania pracy domowej podczas pobytu w świetlicy oraz korzystania z zajęć dostosowanych do ich zainteresowań.

OBOWIĄZKI UCZNIA

§37

- 1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień Statutu Szkoły, a zwłaszcza:
 - 1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, osób starszych, nauczycieli i innych pracowników szkoły, w formach społecznie akceptowanych;
 - 2) szanować przekonania i własność innych osób;
 - 3) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i kolegów;
 - 4) dbać o ład i porządek w szkole i na posesji;
 - 5) przestrzegać regulaminu szkolnego, regulaminu pomieszczeń wynikające ze specyfiki ich przeznaczenia,

6) szanować sprzęt i mienie szkolne.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania zarządzeń dyrektora i postanowień rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego;
- 2) uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych;
- 3) odrabiania prac domowych, systematycznego przygotowywania się do lekcji;
- 4) uzupełniania braków programowych wynikających z absencji;
- 5) usprawiedliwiania swojej nieobecności na zajęciach w ciągu 7 dni po powrocie do szkoły;
- 6) przynoszenia potrzebnych na zajęcia podręczników, zeszytów i innych pomocy;
- 7) korzystania wyłącznie z telefonu dostępnego w sekretariacie szkoły;
- 8) codziennego noszenia do szkoły schludnego, w miarę skromnego i czystego stroju;
- 9) codziennego noszenia stroju jednolitego, jeśli został on wprowadzony wspólną decyzją rady rodziców, rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego;
- 10) dbania o honor i tradycję szkoły;
- 11) wystrzegania się szkodliwych nałogów i używek.

3. W szkole obowiązuje zakaz przynoszenia przez uczniów i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np.: MP3, tabletów, smartwatchy).

- 1) dopuszcza się właściwe korzystanie z telefonów komórkowych podczas innych zajęć niż prowadzenie w systemie klasowo-lekcyjnym oraz przez uczniów przewlekle chorych, którzy powinni pozostać w ciągłym kontakcie z rodzicami;
- 2) nagrywanie za pomocą urządzeń elektronicznych lub telefonów może odbywać się tylko za wyraźną zgodą nagrywanego,
- 3) (uchylono);
- 4) za posiadany przez ucznia telefon komórkowy szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

4. Uczniowie dojeżdżający do szkoły rowerami mają obowiązek posiadać kartę rowerową oraz kamizelkę odblaskową. Rowery powinni pozostawić przypięte do stojaków ustawionych przed szkołą. Dzieci młodsze nie posiadające karty rowerowej mogą przyjeżdżać do szkoły na rowerze wyłącznie pod opieką osoby dorosłej i muszą posiadać kamizelkę odblaskową.

5. W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.

6. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

STRÓJ SZKOLNY

§38

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

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.

- 1) ze względów bezpieczeństwa zabrania się noszenia długich paznokci (wystających poza opuszek palca);
- 2) ze względów bezpieczeństwa dopuszcza się noszenie tylko krótkich kolczyków (szytyfy);

- 3) nie dopuszcza się noszenia bluzek, koszulek na ramiączka;
 - 4) długość sukienek, spodenek, spódnic ustala się min. do połowy uda;
 - 5) zabrania się noszenia bluzek, koszulek odkrywających plecy lub brzuch.
3. (uchylono).
4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych nowożytnych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
 5. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z jasną, bezpieczną podeszwą.
 6. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
 7. Podczas uroczystości szkolnych, świąt państwowych i reprezentowania szkoły na zewnątrz 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.

OBOWIĄZEK SZKOLNY

§39

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku.
5. Kontrolowanie spełniania obowiązku, o którym mowa w ust. 1, należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
6. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
 - 1) Na wniosek rodziców złożony do 31 sierpnia, dyrektor szkoły odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko siedmioletnie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny;
 - 2) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rodzice mają możliwość dwukrotnego odroczenia spełniania obowiązku szkolnego. Odroczenie nie może trwać dłużej niż do końca roku szkolnego, którym dziecko kończy 9 lat.
7. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

8. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 7, jeżeli dziecko:

- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
- 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych

9. (uchylono).

10. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, a w przypadku gdy dziecko zostało przyjęte do szkoły podstawowej innej niż publiczna szkoła podstawowa, w obwodzie której mieszka, dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko, na wniosek rodziców, odracza spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego.

11. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego. Do wniosku dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

12. Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 9, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku umożliwiającym dzieciom i młodzieży realizację odpowiednio obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

13. Na wniosek rodziców dyrektor odpowiednio publicznego lub niepublicznego przedszkola, szkoły podstawowej, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

14. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 12, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

- 1) (uchylono);
- 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
- 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

15. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.

16. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego.
17. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%:
18. Nie spełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. W przypadku niewykonywania przez rodziców obowiązku zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, dyrektor w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji występuje do organu prowadzącego szkołę o nałożenie na rodziców dziecka grzywny w celu przymuszenia.

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

INFORMACJE OGÓLNE

§40

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.
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. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. 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.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
 - 1) Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
 - 2) Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-

pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni w-f,

3) Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.

4) W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wydłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

5) Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego określone są w odrębnym Regulaminie wprowadzonym przez Dyrektora Szkoły.

6. Szkoła na stałe współpracuje z Policją i Strażą Miejską.

7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

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

10. 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 szkoły.

11. 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 ucznia, Radę 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.

14. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:

1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;

2) promocję zdrowia;

3) opiekę stomatologiczną.

15. 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.

16. 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;

17. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka szkolna.

18. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.

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

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

21. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
22. Pielęgniarka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
23. Współpraca, o której mowa w ust. 22, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły.
24. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 1, pielęgniarka szkolna doradza dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.
25. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
26. Obecność pielęgniarki szkolnej zależy od liczby uczniów i planu lekcji.
27. Zadaniami pielęgniarki szkolnej są:
- 1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;
 - 2) przeprowadzenie testów przesiewowych u uczniów i kierowanie postępowaniem przesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu;
 - 3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników;
 - 4) prowadzenie u uczniów szkół podstawowych grupowej profilaktyki próchnicy zębów;
 - 5) przekazywanie informacji o kwalifikacji lekarskiej do wychowania fizycznego i sportu w szkole oraz współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego;
 - 6) poradnictwo czynne dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
 - 7) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów i rodziców oraz uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia;
 - 8) współpraca z dyrektcją i pracownikami szkoły oraz powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną w zakresie tworzenia w szkole środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu uczniów i pracowników;
 - 9) udzielanie uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach.

§41
(uchylono)

§42
(uchylono)

ZASADY UDZIELANIA I ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ

§43

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokojeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym wynikających w szczególności:

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

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom:

- 1) nauczyciele;
- 2) psycholog;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) logopeda;
- 5) terapeuta pedagogiczny;
- 6) rewalidator.

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

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

7. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może wystąpić:

- 1) uczeń;
- 2) rodzice ucznia;
- 3) nauczyciel, wychowawca lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem;
- 4) poradnia psychologiczno-pedagogiczna, w tym poradnia specjalistyczna;
- 5) dyrektor;

- 6) kurator sądowy;
- 7) pielęgniarka szkolna;
- 8) pracownik socjalny;
- 9) asystent rodziny.
- 10) pomoc nauczyciela
- 11) asystent nauczyciela
- 12) organizacja pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) Klasa terapeutyczna;
- 2) Zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 3) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 4) Zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, rewalidacyjne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
 - a) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - b) Zajęcia logopedyczne,
 - c) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym,
 - d) Zajęcia rewalidacyjne,
- 5) Porady i konsultacje;
- 6) Nauczanie indywidualne;
- 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

9. Zadaniem nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) W szkole podstawowej rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym prowadzenie obserwacji i przeprowadzanie testów pedagogicznych, mających na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) W oddziałach przedszkolnych rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 3) Rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

10. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel informuje o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.

11. – 19. (Uchylony).

20. Wychowawca klasy lub dyrektor informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.

21. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 7 odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy

psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

22. W celu prawidłowego planowania i koordynowania działań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, tworzy się zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem.

23. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół, na podstawie ustalonych przez dyrektora form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, określa działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami i innymi instytucjami. Ustalenia zespołu są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET), opracowanym dla ucznia.

24. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia.

25. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ustalone przez dyrektora formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane 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.

26. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy.

27-38. (uchylono).

SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§44

1. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Założenia Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego:

- 1) wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia,
- 2) na wybór zawodu wpływają głównie wartości, czynniki intelektualne, emocjonalne i zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia rodziny oraz wpływ środowiska,

- 3) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka,
- 4) prowadzona jest indywidualna i grupowa praca z uczniami, rodzicami i nauczycielami (radą pedagogiczną),
- 5) działania zawodoznawcze są planowane i systematycznie realizowane wg harmonogramu pracy szkoły.

3. Cele programu:

- 1) aktywizowanie i podnoszenie kompetencji nauczycieli do prowadzenia orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego,
- 2) rozwijanie aktywności poznawczej uczniów w kierunku właściwej samooceny swoich możliwości psychofizycznych,
- 3) poznawanie przez młodzież własnych zasobów w określaniu przydatności zawodowej,
- 4) kształtowanie świadomych decyzji w wyborze zawodu i szkoły,
- 5) aktywizowanie uczniów do poznawania różnych grup zawodowych,
- 6) inspirowanie uczniów do poznawania kierunków kształcenia i wymagań edukacyjnych w szkołach średnich,
- 7) poznawanie rynku pracy oraz zjawisk reorientacji, mobilności zawodowej, bezrobocia,
- 8) poznawanie zawodów przyszłości w kraju i w Unii Europejskiej,
- 9) zapoznajanie rodziców z problematyką rozwoju zawodowego dziecka,
- 10) aktywizowanie rodziców w proces wychowawczy dziecka dotyczący wyboru zawodu i właściwej szkoły ponadpodstawowej,
- 11) włączanie placówek, instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
- 12) prowadzenie indywidualnego i grupowego doradztwa zawodowego na terenie szkoły podstawowej,
- 13) prowadzenie diagnozy środowiska szkół średnich (ranking) i dostosowanie ofert edukacyjnych do potrzeb uczniów oraz do zmian na rynku pracy.

4. Program WSDZ zakłada w obszarach działania pracę z:

- 1) nauczycielami,
- 2) uczniami, klasą,
- 3) rodzicami
- 4) przedsiębiorcami, pracodawcami, organizacjami pozaszkolnymi.

5. WSDZ w ramach pracy z nauczycielami (radą pedagogiczną) obejmuje:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zgodnie ze statutem szkoły,
- 2) określenie priorytetów dotyczących orientacji i poradnictwa zawodowego w ramach programu profilaktyczno-wychowawczego,
- 3) określenie priorytetów w zakresie tworzenia szkolnej bazy środków informacyjno-dydaktycznych z zakresu orientacji i poradnictwa zawodowego,
- 4) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli przyszłego pracownika.
- 5) nauczyciele-wychowawcy w świetlicy szkolnej: włączają w zajęcia realizowane w świetlicy szkolnej treści z zakresu orientacji zawodowej; organizują w sali kąciki zawodoznawcze.

6. WSDZ w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) prowadzenie zróżnicowanych metod aktywnego poznawania własnych zasobów ucznia, kierunków kształcenia, zawodów i rynku pracy,
- 2) zapoznanie się z zawodami przyszłości na rynku krajowym i unijnym,
- 3) poznawanie różnych zawodów,
- 4) poznawanie własnych zasobów: umiejętności, zdolności, predyspozycji,
- 5) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych w odniesieniu do specyfiki wybieranych zawodów,
- 6) konfrontowanie własnej samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
- 7) poznawanie struktury i warunków przyjęć oraz logowania do szkół ponadpodstawowych,
- 8) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i unijnym rynku pracy,
- 9) przygotowywanie się do procesów reorientacji, mobilności oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych: poszukiwanie pierwszej pracy, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne itp.,
- 10) indywidualną pracę z uczniami niezdecydowanymi, posiadającymi przeciwwskazania zdrowotne w podejmowaniu decyzji edukacyjno-zawodowych oraz o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 11) grupowe zajęcia aktywizujące prawidłowy wybór zawodu i szkoły (np. warsztaty, treningi),
- 12) wskazywanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych w systemie poza oświatowym,
- 13) kształtowanie umiejętności świadomego i realistycznego wyboru i poszukiwania pracy.

7. WSDZ w ramach pracy z rodzicami obejmuje:

- 1) prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów,
- 2) zajęcia psychoedukacyjne służące wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci (np. warsztaty, mediacje, prelekcje),
- 3) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań zawodoznawczych szkoły,
- 4) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa ponadpodstawowego (oraz wyższego w miarę potrzeb),
- 5) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.,
- 6) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowych w regionie,
- 7) przedstawienie możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i unijnym rynku pracy.

8. WSDZ w ramach pracy z bibliotekarką:

- 1) gromadzenie i aktualizowanie informacji o szkołach średnich,
- 2) pomoc w wyszukiwaniu informacji o karierach znanych postaci świata nauki, kultury i biznesu,

9. WSDZ w ramach pracy z pielęgniarką szkolną:

- 1) przygotowanie ewidencji uczniów klas VIII z problemami zdrowotnymi w celu konsultacji indywidualnej z doradcą zawodowym,
- 2) informowanie o przeciwwskazaniach zdrowotnych do wykonywania zawodów uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, niepełnosprawnych.

10. WSDZ w ramach pracy z organizacjami poza szkołą:

- 1) usytuowanie blisko ucznia profesjonalnej pomocy doradczej zgodnie ze standardami Unii Europejskiej,

2) włączanie placówek, instytucji i zakładów pracy w proces orientacji zawodowej m.in.: poradni psychologiczno-pedagogicznych (PPP), ośrodków doradztwa zawodowego (ODZ), urzędów pracy (UP), Ochotniczych Hufców Pracy (OHP), poradni medycyny pracy (PMP), prywatnych przedsiębiorców, cechy rzemiosł itp.

11. Orientacja zawodowa i doradztwo zawodowe dla uczniów są realizowane:

- 1) podczas grupowych zajęć związanych z doradztwem zawodowym prowadzonych przez doradcę zawodowego, które wynikają z ramowych planów nauczania;
- 2) podczas zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, wspomagania uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami, prowadzonych przez doradcę zawodowego, nauczycieli i wychowawców – m.in. na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach z wychowawcą i innych zajęciach, a także w formie indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez doradcę zawodowego (lub innych specjalistów, wychowawców, nauczycieli);
- 3) podczas innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole (jak np. szkolne targi edukacyjne, projekty edukacyjne, konkursy zawodoznawcze) lub poza nią (np. udział w targach edukacyjnych, festiwalu zawodów, w wizytach zawodoznawczych w zakładach pracy).

12. 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 oraz zajęć z doradztwa zawodowego;
- 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.

13. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 12.

POMOC MATERIALNA UCZNIOM

§45

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

1) udzielanie pomocy materialnej:

a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,

- b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty ze środków MOPS,
- c) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

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) Miejskim Ośrodkiem 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 (opiekunów prawnych);
- 3) nauczyciela.

7. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

- 1) zwolnień z niektórych opłat;
- 2) bezpłatnych obiadów;
- 3) stypendiów socjalnych;
- 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 5) programu: „Wyprawka szkolna”;
- 6) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

8. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie gminy.

9. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń będący mieszkańcem Gminy Morąg 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. 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.

10. Stypendium nie przysługuje:

- 1) uczniom obowiązkowego wychowania przedszkolnego;
- 2) uczniom, którzy nie zamieszkują na terenie Gminy Morąg.

11. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.
12. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy samorządu Uczniowskiego lub realizowane w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu.
13. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
14. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.
15. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.
16. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

ORGANIZACJA WCZESNEGO WSPOMAGANIA DZIECKA

§46

1. Dyrektor szkoły podstawowej, w której zorganizowane są oddziały wychowania przedszkolnego, organizuje, w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.
2. W celu organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka dyrektor szkoły tworzy zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego dziecka do chwili podjęcia nauki w szkole.
3. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka prowadzone jest bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
4. Orzeczenie o wczesnym wspomaganiu rozwoju dziecka wydaje zespół orzekający działający w publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej i na tej podstawie dyrektor szkoły obejmuje dziecko i jego rodzinę wczesnym wspomaganiem rozwoju dziecka.
5. Wczesne wspomaganie ma na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
6. Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, zwany dalej „zespołem”, jest powoływany przez dyrektora szkoły.
7. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje:
 - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog;
 - 2) psycholog;
 - 3) logopeda;
 - 4) inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
8. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
 - 2) nawiązania współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
 - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
9. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie.
10. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanych w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami a dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
 - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
 - 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
11. Pracę zespołu koordynuje dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel.
12. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
13. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala dyrektor w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§47

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
- 1) rzetelną naukę i bardzo dobre zachowanie;
 - 2) wzorową postawę i pracę na rzecz szkoły;
 - 3) wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie i pracę społeczną;
 - 4) wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym – wolontariat;
 - 5) rzetelność i odwagę w warunkach szczególnych;
 - 6) 100% frekwencję;
 - 7) za uzyskanie maksymalnego wyniku na egzaminie ósmoklasisty;
 - 8) za uzyskanie tytułu „Mistrza Dobrego Zachowania”;
 - 9) za aktywną pracę w samorządzie uczniowskim;
 - 10) za godne reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym.

2. Nagrodę przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy, nauczyciela lub opiekuna organizacji uczniowskiej;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły;
 - 3) dyplom uznania;
 - 4) nagroda rzeczowa;
 - 5) wpis do „Złotej Księgi Uczniów”;
 - 6) list pochwalny do rodziców;
 - 7) odznaka lub dyplom „Mistrz Dobrego Zachowania”;
 - 8) statuetka „Orzeł wśród absolwentów”;
 - 9) medale, odznaki i statuetki za osiągnięcia sportowe;
 - 10) świadectwo z wyróżnieniem dla uczniów klas IV-VIII (jeżeli uzyskali średnią ocen powyżej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania).
4. Znaczące sukcesy w konkursach i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
5. Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do Dyrektora Szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w trybie do 7 dni od daty jej przyznania.
6. Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.
7. Dyrektor szkoły do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie.
8. O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej.
9. Podjęta przez dyrektora szkoły decyzja jest ostateczną.

KARY STATUTOWE

§48

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu szkoły i regulaminu uczniowskiego, poprzez:
 - 1) upomnienie wychowawcy, nauczyciela (przy pierwszym przewinieniu) – wpis do zeszytu wychowawczego;
 - 2) po kolejnych nieskutecznych upomnieniach rozmowa z rodzicami i ewentualne założenie „Karty monitoringu” zachowań ucznia;
 - 3) ustne upomnienie dyrektora;
 - 4) przy dalszym niewłaściwym zachowaniu ucznia wychowawca nawiązuje współpracę z pedagogiem, w której m.in. może być wdrożona procedura „Interwencji profilaktycznej”;
 - 5) powtarzające się naganne zachowania skutkują naganą ustną, a następnie pisemną wychowawcy;
 - 6) w rażących przypadkach agresji/przemocy/ niewłaściwego zachowania się ucznia rozmowa dyrektora z uczniem w obecności rodziców, wychowawcy lub pedagoga;
 - 7) pisemną naganą dyrektora szkoły przekazaną rodzicom, a udzieloną uczniowi w czasie apelu szkolnego;

2. Telefoniczne informowanie rodziców/~~opiekunów~~ o złym zachowaniu ucznia oraz we wszystkich rażących przypadkach agresji lub przemocy;
3. W ramach kary dodatkowo uczeń może stracić przywileje lub otrzymać dodatkowe obowiązki za zgodą rodziców:
 - 1) wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz szkoły pod nadzorem wychowawcy (przy kolejnych upomnieniach dyrektora szkoły);
 - 2) zakaz uczestniczenia w imprezach klasowych i szkolnych na czas ustalony przez wychowawcę (czas od jednego do trzech miesięcy przy kolejnych upomnieniach wychowawcy lub dyrektora szkoły);
 - 3) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz na okres do 6 miesięcy (przy wyraźnym, nagminnym lekceważeniu obowiązków ucznia);
 - 4) przeniesienie do innej klasy (przy nagminnym dokuczaniu wybranym uczniom z danej klasy);
 - 5) przeniesienie do innej szkoły (przy nagminnym łamaniu zapisów statutu, lekceważeniu upomnień i nagan dyrektora szkoły);
 - 6) zawiadomienie policji i sądu dla nieletnich w przypadku popełnienia czynów karalnych (pobicia, wymuszenia, zastraszania, kradzieży, przemocy itp.), zgłoszenie wniosku o umieszczenie w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
- 3a. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego 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.
4. Wyżej wymienione kary mają zasadniczy wpływ na ocenę zachowania.
5. Uczeń może być przeniesiony do innej szkoły za zgodą jej dyrektora w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. Przeniesienie odbywa się na podstawie uchwały rady pedagogicznej, gdy uczeń notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w Statucie szkoły, a zastosowane środki zaradcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów.
6. Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o skreślenie ucznia z listy lub przeniesienia do innej jednostki w następujących przypadkach:
 - 1) uczeń swym zachowaniem zagraża bezpieczeństwu pozostałych dzieci lub demoralizuje je, a czynności sądowe trwają zbyt długo;
 - 2) uczeń jest opóźniony w realizacji obowiązku szkolnego o 2-3 lata, nie chodzi do szkoły, a szkoła wyczerpała wszelkie środki perswazji skierowane do ucznia i jego rodziców.
7. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej karze.
8. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.
9. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6 miesięcy), może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.

10. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7d ni.

11. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

DOKONYWANIE ZMIAN PRAW UCZNIA, OBOWIĄZKÓW, KAR I NAGRÓD

§49

1. Uczniowie, ich rodzice i nauczyciele mogą zgłaszać propozycje odnośnie przepisów: praw ucznia, obowiązków ucznia, kari nagród.

2. Proponowane zmiany muszą być zgodne z przepisami prawa i pozytywnie zaopiniowane przez radę pedagogiczną, radę rodziców i samorząd uczniowski, a następnie zatwierdzone przez radę pedagogiczną.

ZAŁOŻENIA OGÓLNE WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

§50

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu osiągnięć i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku:

- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub 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 rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz z szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- g) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 7) metody i narzędzia sprawdzania i oceniania osiągnięć,
- 8) zasady promowania uczniów.

6. (uchylono).

7. Przedmiotem oceny jest:

- 1) zakres opanowanych wiadomości,
- 2) rozumienie materiału naukowego,
- 3) umiejętność stosowania wiedzy w sytuacjach typowych i problemowych,
- 4) kultura przekazywania wiadomości,
- 5) umiejętność korzystania z informacji.

8. Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące (częstkowe),
- 2) klasyfikacyjne - śródroczne,
- 3) klasyfikacyjne – roczne,
- 4) końcowe.

9. Oceny ustalone są w stopniach według skali:

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

10. Przy zapisywaniu ocen bieżących i klasyfikacyjnych śródrocznych istnieje możliwość zapisywania znaków:

- 1) „+” przy ocenach od 1 do 5,
- 2) znaków „-” przy ocenach od 2 do 6.

11. Dopuszcza się stosowanie plusów „+” i minusów „-”, które oznaczają:

- 1) znak „+” – pozytywną formę aktywności uczniów,
- 2) znak „-” – negatywną formę aktywności.

12. W klasach I-III oceny ocena śródroczna klasyfikacyjna i ocena roczna klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasie I-III szkoły podstawowej uwzględnia poziom

opanowania przez ucznia wiadomości umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

13. W klasach I – III, a zwłaszcza w I półroczu klasy I dopuszczalne jest stosowanie symboli zastępujących ocenę opisową.

14. Począwszy od klasy IV stosuje się ocenę cyfrową z uzasadnieniem. Uzasadnienie może mieć charakter ustny (w przypadku oceniania innych form aktywności ucznia niż sprawdziany z danego działu nauczanego przedmiotu) lub pisemny.

15. Uzasadnienie pisemne obowiązuje przy ocenianiu poziomu osiągnięć ucznia na sprawdzianie obejmującym zakres wiadomości i umiejętności z działu/bloku.

16. Uzasadnienie powinno być formułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.

17. W uzasadnieniu oceny nauczyciel wskazuje dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich, udziela rad i wskazówek do poprawy.

18. (Uchylono)

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

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

20. Nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne zapoznają uczniów i ich rodziców z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne za pośrednictwem dziennika elektronicznego (pliki szkoły).

1) (uchylono)

2) (uchylono)

3) (uchylono)

4) (uchylono)

21. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy,

2) rodzice informowani są na pierwszym zebraniu.

ZASADY OPRACOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH I KRYTERIA OCENIANIA

§51

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.

2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

3. Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

1) Ocena celująca (6):

Uczeń:

- a) udoskonala swój warsztat pracy, dąży do uzyskiwania coraz wyższych umiejętności,
- b) potrafi publicznie wyrażać swoje poglądy, korzystając z rozmaitych technik komunikacyjnych,
- c) w pracy zespołu potrafi wystąpić w każdej roli, łącznie z rolą lidera,
- d) w sposób twórczy, pomysłowy, niekonwencjonalny rozwiązuje przedstawione problemy, biegle posługuje się nabytymi wiadomościami,
- e) świadomie korzysta z dostępnych środków informacyjnych (Internet, encyklopedie, media, prasa),
- f) posiadał wiedzę i umiejętności opisane w przyjętym programie nauczania

2) Ocena bardzo dobra (5):

Uczeń:

- a) korzysta z dobrze zorganizowanego warsztatu pracy, potrafi krytycznie oceniać efekty pracy, dąży do uzyskiwania coraz większych umiejętności,
- b) swobodnie, spójnie, logicznie i płynnie wypowiada się, potrafi skutecznie bronić swoich poglądów używając rzeczowych argumentów,
- c) umie kierować pracą zespołu, ocenić efekty pracy zespołu, dba o budowanie więzi międzyludzkich,
- d) stosuje nabyte wiadomości i umiejętności w sytuacjach problemowych,
- e) samodzielnie podejmuje decyzje co do możliwości i sposobów zdobycia wiadomości i dokonuje umiejętności ich selekcji,
- f) opanował w większości zakres wiedzy i umiejętności określonych programem przedmiotu w danej klasie.

3) Ocena dobra (4):

Uczeń:

- a) planuje, organizuje własny warsztat pracy i podejmuje próbę oceny pracy,
- b) radzi sobie w różnych sytuacjach komunikacyjnych, dostosowuje swoje odpowiedzi ustne i pisemne do odbiorcy i intencji,
- c) współuczestniczy w podejmowaniu decyzji dotyczących pracy grupy, wywiera wpływ na kierowanie pracą,
- d) próbuje stosować wiadomości i umiejętności w nowych sytuacjach,
- e) próbuje korzystać z najnowszych technologii informacyjnych oraz samodzielnie dochodzić do wszelkich źródeł informacji i porządkować je,
- f) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej.

4) Ocena dostateczna (3):

Uczeń:

- a) podejmuje samodzielne próby planowania i organizowania pracy,
- b) próbuje wypowiadać własne poglądy i liczy się z poglądami innych,

- c) samodzielnie wykonuje powierzone zadania, próbuje wpływać na decyzję grupy,
- d) potrafi stosować wiedzę i umiejętności w typowych sytuacjach,
- e) samodzielnie posługuje się encyklopedią, słownikami, w pewnym zakresie korzysta z dostępnych mu źródeł wiedzy,
- f) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym podstawy programowej.

5) Ocena dopuszczająca (2):

Uczeń:

- a) korzysta z porad nauczyciela przy planowaniu i organizowaniu pracy,
- b) dostrzega różnorodność poglądów dotyczących tego samego problemu, prostym językiem skutecznie komunikuje się w różnych sytuacjach,
- c) uczestniczy w pracy zespołu, przestrzega obowiązujących norm, przy pomocy wykonuje powierzone mu zadania,
- d) przy pomocy radzi sobie w sytuacjach typowych,
- e) potrafi znaleźć informacje we wskazanych i podstawowych źródłach,
- f) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach objętych podstawą programową, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.

6) Ocena niedostateczna (1):

Uczeń:

- a) wykazuje się brakiem samodzielności,
- b) nie wypowiada się,
- c) nie uczestniczy w pracy zespołu,
- d) nie potrafi wykorzystywać przekazywanej wiedzy,
- e) samodzielnie nie potrafi znaleźć źródeł informacji,
- f) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy.

4. W oparciu o wyżej opisane kryteria nauczyciele przedmiotów tworzą własne kryteria oceniania, które są jasne i czytelne dla U, R, N i posługują się cyframi symbolizującymi poszczególne kryteria ponad przedmiotowe. Wymagania programowe na poszczególne oceny z danego przedmiotu są określone przez nauczycieli w wymaganiach edukacyjnych.

5. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom.

6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

7. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-

pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców lub na ich wniosek.

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

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

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, uwzględniając w pierwszej kolejności wkład pracy, postęp w zdobywanych umiejętnościach oraz zaangażowanie i aktywność ucznia. W przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w punkcie 11. uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

14. Jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w ramach zajęć wyrównawczych i korekcyjno-kompensacyjnych lub na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, w ramach zajęć rewalidacyjnych.

SPOSODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW

§52

1. Ocenianiu podlegają następujące formy aktywności ucznia:

1) dłuższa odpowiedź ustna,

2) prace domowe,

3) sprawdziany: kartkówka (obejmuje partię materiału z 2 ostatnich lekcji, lub z 3 jeśli zakres wiadomości był wdrażany nie dłużej niż 2 tygodnie wstecz. Kartkówka trwa nie dłużej niż 20

minut); praca klasowa (obejmuje większą partię materiału lub zagadnienia lekturowe i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),

- 4) praca w grupach,
- 5) prace długoterminowe,
- 6) praca samodzielna,
- 7) (uchylono)
- 8) ćwiczenia praktyczne,
- 9) pokaz, recytacja,
- 10) prezentacje indywidualne i grupowe,
- 11) prace projektowe,
- 12) (uchylono)
- 13) wytwory pracy własnej ucznia,
- 14) aktywność na zajęciach (uczeń za aktywność otrzymuje ocenę celującą, w zależności od ilości plusów),
- 15) (uchylono)

2. (uchylono)

3. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:

- 1) obiektywizm,
- 2) indywidualizacja,
- 3) konsekwencja,
- 4) systematyczność,
- 5) jawność.

4. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne,
- 3) śródroczne i roczne,
- 4) końcowe.

5. Ocenianie ma charakter ciągły, a oceny wystawiane są systematycznie. Minimalna ilość ocen z przedmiotu wynosi 4 i nie jest zależna od siatki godzin.

6. Stosuje się różnorodne metody sprawdzania osiągnięć, w zależności od specyfiki przedmiotu.

7. Nauczyciel może sprawdzać wyłącznie to, czego nauczał.

8. Nauczyciel bez wiedzy rodziców i uczniów nie może zmieniać zasad oceniania oraz wymagań programowych ustalonych na początku roku szkolnego. Wszyscy uczniowie oceniani są wg tych samych kryteriów.

9. Należy sprawdzać osiągnięcia uczniów starając się używać narzędzi skonstruowanych zgodnie z zasadami pomiaru dydaktycznego.

10. W ocenianiu należy stosować pełną skalę stopni szkolnych. Dla prac pisemnych z punktowanymi odpowiedziami wprowadza się kryteria procentowe przy spełnieniu wymogu budowy testu: 60% poziom podstawowy, 40% poziom ponadpodstawowy:

- 1) ocena celująca 100 % - 96 %
- 2) ocena bardzo dobra 95 % - 86 %
- 3) ocena dobra 85 % - 71 %
- 4) ocena dostateczna 70 % - 51 %
- 5) ocena dopuszczająca 50 %- 31 %

6) ocena niedostateczna 30 % - 0 %

12. Brak uczniowskiego wyposażenia np.: zeszytu, przyborów, stroju nauczyciel odnotowuje w dzienniku za pomocą odpowiednich znaków.

13. Na ocenę osiągnięć poznawczych ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, pozycja społeczna rodziców i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.

14. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia w kl. IV-VIII jest test kompetencji ucznia przeprowadzony pod koniec roku szkolnego w klasie trzeciej oraz testy kończące daną klasę i „na wejściu” w poszczególnych klasach.

15. Każdy dział programowy kończy się pomiarem (test, praca klasowa, sprawdzian).

16. Prace klasowe (sprawdziany) zapowiedziane są na co najmniej tydzień wcześniej.

17. Każda praca klasowa (sprawdzian) poprzedzona jest lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów ocen i wymagań edukacyjnych, np. zasad punktacji. W przypadku przedmiotów realizowanych na 1 godzinie lekcyjnej tygodniowo dopuszczalne jest krótkie powtórzenie oraz podanie przez nauczyciela bardziej szczegółowego zakresu sprawdzianu.

18. Sprawdzian pisemny (tzw. kartkówka) lub ustny mający na celu sprawdzenie wiadomości umiejętności z dwóch lub trzech ostatnich lekcji nie wymaga wcześniejszej zapowiedzi ze strony nauczyciela.

1) (uchylono)

19. Sprawdzian z minimum 4 ostatnich zajęć edukacyjnych musi być zapowiedziany.

20. Termin zwrotu sprawdzonych przez nauczyciela prac klasowych (sprawdzianów) - do 14 dni, zaś kartkówek w ciągu 3 – 4 dni.

21. Uczeń może być w półroczu 1 raz nieprzygotowany do lekcji. Musi o tym poinformować nauczyciela przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku klasy („np.”), nie ma to jednak wpływu na ocenę klasyfikacyjną śródroczną (roczną). Fakt powyższy nie może mieć miejsca, gdy w danym dniu jest praca klasowa (sprawdzian).

22. (uchylono)

23. W klasach czwartych, na początku roku szkolnego stosuje się miesięczny "okres ochronny" - nie stawia się ocen niedostatecznych.

24. Uczniowie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości i umiejętności z ostatnich zajęć - sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna.

25. Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (sprawdzian) - informacja o tym pojawia się w dzienniku w postaci wpisu (z podaniem jego daty) z tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel zapowiadający sprawdzian zobowiązany jest do sprawdzenia czy nie został już na dany dzień zapisany inny sprawdzian.

26. W ciągu jednego tygodnia mogą się odbyć maksymalnie 3 prace klasowe (sprawdziany z działu).

27. Na każdych zajęciach nauczyciel sprawdza stopień przygotowania się uczniów do zajęć.

28. Na każdych zajęciach nauczyciel sprawdza prace domowe (indywidualnie lub zespołowo na przykładzie pracy wybranego ucznia lub wspólnych rozwiązań).

29. Uczeń na początku lekcji jest zobowiązany zgłosić brak pracy domowej.

30. W przypadku zgłoszonego braku pracy domowej, nauczyciel odnotowuje w dzienniku znak „bz”. Jeśli uczeń wykona zaległą pracę i zgłosi ten fakt na następnych zajęciach, nauczyciel dokonuje jej oceny i wstawia ocenę w miejsce bz.

31. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu kiedy miała się odbyć praca klasowa (sprawdzian) obie zainteresowane strony uzgadniają termin pracy ponownie, z tym, że nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie.

32. (uchylono)

1) (uchylono)

2) (uchylono)

3) (uchylono)

33. (uchylono)

34. Uczeń, który z większości sprawdzianów w I lub II półroczu otrzymał oceny niedostateczne, jest zobowiązany do poprawy co najmniej połowy ocen niedostatecznych z tych sprawdzianów. Jeżeli nie poprawi tych ocen, to mimo średniej ważonej co najmniej 1,71 otrzyma ocenę śródroczną lub roczną niedostateczną.

35. Podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie otrzymane oceny. W przypadku prac poprawianych obie oceny wlicza się do średniej.

1) Ocena z poprawionych prac jest tej samej wagi, co ocena poprawiana.

36. Przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.

37. Ocenę roczną można zmienić jedynie na podstawie egzaminu sprawdzającego.

38. (uchylono)

1) (uchylono)

2) (uchylono)

39. (uchylono)

40. (uchylono)

41. Pod pojęciem aktywności rozumiemy:

1) częste zgłaszanie i udzielanie prawidłowych odpowiedzi na lekcji;

2) wykonywanie dodatkowych zadań, pomocy naukowych;

3) prezentacja referatu, metoda projektu;

4) aktywna, pełna zaangażowania, zdyscyplinowana praca na lekcji;

5) umiejętność współpracy w grupie;

41. Na ocenę śródroczną i roczną uczeń pracuje systematycznie.

42. (uchylono)

ZASADY I FORMY POPRAWIANIA OSIĄGNIĘĆ (KORYGOWANIA NIEPOWODZEŃ) UCZNIÓW

§53

1. Po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i ich poprawy;

2. (uchylono)

3. Uczeń nieobecny na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie dłuższym jednak niż 7 dni po powrocie do szkoły.

4. Uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w ciągu 14 dni. Poprawę uczeń pisze (lub odpowiada ustnie) poza swoimi zajęciami lub w innym czasie zaproponowanym przez nauczyciela. Ocena z poprawy jest ostateczna.

5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. Wszyscy uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mają prawo do uzyskania pomocy ze strony nauczyciela, wykorzystując godzinę dostępności.
7. Uczniowie chętni do podwyższania swoich wiadomości i umiejętności, wykraczających poza treści programowe, mogą uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych i korzystać z dodatkowej pomocy nauczyciela, polegającej na wspomaganiu i ukierunkowaniu jego rozwoju.
8. Samorząd klasowy może organizować „samopomoc koleżeńską” uczniom mającym kłopoty w nauce.

SPOSODY DOKUMENTOWANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW

§54

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia, postępy uczniów w danym roku szkolnym.
2. Przy ocenianiu nauczyciel wykorzystuje ustaloną przez siebie i wprowadzoną do dziennika kategoryzację ocen funkcjonującą na jego przedmiocie.
3. W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o promocji z wyróżnieniem.
4. Na świadectwie szkolnym, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz jego osiągnięcia sportowe i artystyczne, które uzyskał co najmniej na szczeblu powiatowym.

SPOSODY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH

§55

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (testy, sprawdziany z działu) są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego i skutecznie niszczone. Uczeń otrzymuje sprawdzoną pracę do wglądu podczas zajęć. Na prośbę rodziców praca może być wydana do ich wglądu w obecności nauczyciela lub poprzez ucznia. Rodzice są zobowiązani niezwłocznie zwrócić pracę nauczycielowi.
4. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach minimum 4 razy w roku szkolnym (2 razy w półroczu).
5. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym (śródrocznym i rocznym) posiedzeniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani do poinformowania uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych.
6. Na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem śródrocznym, rocznym rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych i rocznych.
7. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami odbywają się wg ustalonego harmonogramu podanego do wiadomości rodziców lub indywidualnie w ciągu dnia pracy nauczyciela, pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji jego pracy i zapewnia bezpieczeństwo uczniów. W razie zaistnienia ww. okoliczności nauczyciel ma prawo i obowiązek odmówić rozmowy z rodzicem ucznia.

8. Po zakończeniu I półrocza nauki dane statystyczne z klasyfikacji śródrocznej podawane są do publicznej wiadomości uczniów i rodziców na wywiadówce.

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

§56

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

3. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, uwzględniając:

- 1) samoocenę ucznia,
- 2) opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów,
- 3) opinie nauczycieli i pracowników szkoły,
- 4) informację o zachowaniu ucznia na zajęciach,
- 5) możliwości poprawy zachowania.

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:

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

5. Przy ustalaniu oceny zachowania uczniów obowiązują następujące kryteria:

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo spełnia wymagania szkolne jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów,
- b) dba o honor i tradycje szkoły,
- c) dba o piękno mowy ojczystej,
- d) wyróżnia się bardzo wysoką kulturą osobistą wobec uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę, nie używa wulgaryzmów,
- e) otrzymał nominacje lub tytuł „MISTRZA DOBREGO ZACHOWANIA”,
- f) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,

g) jest pilny, sumienny w nauce, wywiązuje się z obowiązków nałożonych przez nauczycieli, pełni funkcje w samorządzie klasowym lub uczniowskim, pracuje na rzecz szkoły, jest wolontariuszem,

h) systematycznie uczęszcza do szkoły, usprawiedliwia wszystkie nieobecności, nie spóźnia się (max 3 razy w półroczu), jest punktualny,

i) szanuje podręczniki, mienie kolegów i szkolne,

j) dba o zdrowie i higienę osobistą własną i innych uczniów, oraz otoczenia,

k) nie ulega nałogom palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków,

l) jest koleżeński, chętnie pomaga słabszym, postępuje uczciwie wobec kolegów i innych osób,

ł) aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych w szkole i poza nią,

m) pracuje zgodnie z zasadami współżycia społecznego, przestrzega norm obowiązujących w szkole np. przestrzega zmiany obuwia (100 %), zdejmowania czapki na terenie szkoły;

n) reprezentuje szkołę na zewnątrz: w zawodach, konkursach i olimpiadach,

o) bierze udział w kołach zainteresowań,

p) ma zawsze odrobioną pracę domową i jest przygotowany do lekcji.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) odznacza się wysoką kulturą osobistą i kulturą zachowania wobec kolegów i dorosłych,

b) wykazuje się aktywnością w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska, (wolontariat, praca w SU i SK)

c) dba o honor i tradycje szkoły,

d) dba o piękno mowy ojczystej,

e) ma odrobione lekcje i jest do nich przygotowany (max 2 razy w półroczu brak pracy domowej i nieprzygotowanie do lekcji),

f) szanuje podręczniki szkolne, mienie szkolne oraz kolegów,

g) przestrzega zasad higieny osobistej, zdrowia i estetyki otoczenia,

h) nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia, nie wagaruje,

i) nie używa wulgaryzmów wobec kolegów i dorosłych,

j) nie powoduje kłótni, konfliktów i bójek,

k) nie znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi,

l) otrzymał nominację lub tytuł „MISTRZA DOBREGO ZACHOWANIA”,

ł) współpracuje z wychowawcą klasy,

m) aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych w szkole i poza nią,

n) pracuje zgodnie z zasadami współżycia społecznego, przestrzega norm obowiązujących w szkole np. przestrzega zmiany obuwia (nie posiadał 2 razy w półroczu), czapki na terenie szkoły;

o) z reguły nie spóźnia się (spóźnienia max 5 w półroczu);

p) reprezentuje szkołę na zewnątrz: w zawodach, konkursach i olimpiadach;

r) bierze udział w kołach zainteresowań;

s) wywiązuje się z obowiązków nałożonych przez nauczycieli

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) wyróżnia dbałość o kulturę osobistą i kulturę odpowiednich zachowań wobec kolegów i dorosłych,

b) pracuje w szkole na miarę własnych możliwości i warunków,

c) dba o honor i tradycje szkoły,

- d) stara się dbać o piękno mowy ojczystej,
 - e) szanuje kolegów, podręczniki i mienie szkolne,
 - f) ma odrobione lekcje i jest do nich przygotowany, (max 4 razy w półroczu brak pracy domowej i nieprzygotowanie do lekcji),
 - g) przestrzega zasad higieny osobistej, zdrowia i estetyki otoczenia,
 - h) nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia (ma nieusprawiedliwione max 14 godzin lub 2 dni w półroczu), nie wagaruje,
 - i) stara się nie powodować kłótni i konfliktów,
 - j) nie znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi,
 - k) pracuje zgodnie z zasadami współżycia społecznego, przestrzega norm obowiązujących w szkole np. stara się przestrzegać zmiany obuwia (nie posiadał max 4 razy w półroczu), zdejmowania czapki na terenie szkoły,
 - l) sporadycznie spóźnia się (max 8 razy w półroczu), nie wagaruje.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) jest mało aktywny, nie bierze czynnego udziału w życiu szkoły,
 - b) systematycznie uczęszcza do szkoły, ma nieliczne godziny nieusprawiedliwione w półroczu (max 20 godzin lub 3 dni w półroczu),
 - c) respektuje polecenia nauczycieli i poprawnie reaguje na uwagi,
 - d) rzadko spóźnia się na lekcje (max 10 razy w półroczu),
 - e) ma nieliczne uwagi dotyczące: zmiany obuwia (nie posiada max 6 razy w półroczu), spóźnień, noszenia czapki na terenie szkoły),
 - f) ma odrobione lekcje i jest do nich przygotowany (max 6 razy w półroczu brak pracy domowej i nieprzygotowanie do lekcji),
 - g) stara się właściwie zachowywać w stosunku do kolegów i osób dorosłych,
 - h) nie niszczy sprzętu szkolnego i własności kolegów,
 - i) rzadko wchodzi w konflikty z rówieśnikami,
 - j) nie zawsze przestrzega zasad poprawnego zachowania się,
 - k) zawsze reaguje na prośby i uwagi nauczyciela.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) bywa arogancki i wulgarny w stosunku do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły,
 - b) zaniedbuje obowiązki szkolne, nie zmienia obuwia (nie posiada max 10 razy w półroczu samowolnie wychodzi z lekcji, zapomina o zdejmowaniu czapki na terenie szkoły,
 - c) często spóźnia się (max 15 razy w półroczu), i nie przychodzi na lekcje, nie dba o usprawiedliwienie nieobecności, (max 25 godzin w półroczu), wagaruje,
 - d) umyślnie niszczy i dewastuje mienie szkolne i kolegów,
 - e) często nie odrabia prac domowych i jest nieprzygotowany do lekcji (max 10 razy w półroczu)
 - f) nie wykonuje szkolnych zadań i nie reaguje na uwagi i prośby nauczyciela,
 - g) wdaje się w bójkę, powoduje kłótnie i konflikty,
 - h) nie uczestniczy w życiu szkoły i klasy,
 - i) ulega nałogom (pali papierosy, pije alkohol, bierze narkotyki),
 - j) wszedł w konflikt z prawem: kradzież, szantaż, zastraszanie młodszych, napady, wyłudzenie, handel e-papierosami, narkotykami;
 - k) ma nieusprawiedliwionych więcej niż 25 godzin lekcyjnych w półroczu.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) często jest arogancki i wulgarny w stosunku do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły,
 - b) rażąco zaniedbuje obowiązki szkolne, nie zmienia obuwia (powyżej 10 razy w półroczu samowolnie wychodzi z lekcji, zapomina o zdejmowaniu czapki na terenie szkoły,
 - c) często umyślnie spóźnia się (więcej niż 15 w półroczu) i nie przychodzi na lekcje, ma nieusprawiedliwione nieobecności, wagaruje,
 - d) często umyślnie niszczy i dewastuje mienie szkolne i kolegów,
 - e) nie wykonuje szkolnych zadań i nie reaguje na uwagi i prośby nauczyciela,
 - f) często wdaje się w bójki, powoduje kłótnie i konflikty,
 - g) nie chce uczestniczyć i nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - h) pali papierosy, pije alkohol, bierze narkotyki,
 - i) wszedł w konflikt z prawem: kradzież, szantaż, zastraszanie młodszych, napady, wyłudzenie
 - j) ma więcej niż 35 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w półroczu.
6. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
7. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Na miesiąc przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej i rocznej wychowawca zwołuje zespół uczących w klasie, który ma przedyskutować i przeanalizować zachowanie każdego ucznia. Po spotkaniu zespołu wychowawca wpisując przewidywaną ocenę zachowania do dziennika elektronicznego, informuje tym samym rodziców o przewidywanej ocenie.
10. (uchylony).
11. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Wychowawca przedstawia ją do zatwierdzenia na radzie pedagogicznej.

KLASYFIKOWANIE

§57

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
 - 1) śródroczne - za I okres (w ostatnim tygodniu stycznia, jeśli ferie zimowe przewidziane są w miesiącu lutym; w terminie wcześniejszym, jeśli ferie przewidziane są w styczniu),
 - 2) roczne - w tygodniu poprzedzającym zakończenie zajęć edukacyjnych oraz końcowe.
2. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali oraz oceny zachowania.

4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. W oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Ocena klasyfikacyjna śródroczna, roczna i ocena klasyfikacyjna zachowania (śródroczna i roczna) wystawiona zgodnie z wytycznymi statutowymi, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.
10. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne notowane są w pełnym brzmieniu przez nauczycieli w dzienniku lekcyjnym.
11. Oceny klasyfikacyjne roczne notowane są w pełnym brzmieniu w arkuszach ocen.
12. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
13. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
14. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
15. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
16. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
17. Egzamin klasyfikacyjny pisemny i ustny przeprowadzany dla ucznia, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

18. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
19. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
21. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
22. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora- jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
23. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
24. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
25. Zagadnienia egzaminacyjne ustne i pisemne lub ćwiczenia praktyczne, kryteria ocen przygotowuje nauczyciel - egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
26. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
27. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
28. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w pkt 1 i 2;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
29. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia oraz krótką informację o odpowiedziach ustnych oraz zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
30. Od wyników egzaminu klasyfikacyjnego nie ma odwołania.

ODWOŁANIE OD ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

§58

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się nie później niż w terminie 2 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń rodziców, stwierdzających, że oceny zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny lub zdaniem ucznia i jego

rodziców nie odpowiada ich oczekiwaniom. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

2. W przypadku stwierdzenia, że zaproponowana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny lub zdaniem ucznia i jego rodziców nie odpowiada ich oczekiwaniom, mogą wnieść zastrzeżenia, nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

2) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,

3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

4) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

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

2) wychowawca klasy,

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

4) pedagog lub psycholog,

5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

6) przedstawiciel rady rodziców.

5. 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) imię i nazwisko osób wchodzących w skład komisji,

b) termin sprawdzianu,

c) zadania sprawdzające,

d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

e) imię i nazwisko ucznia;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) imię i nazwisko osób wchodzących w skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- e) imię i nazwisko ucznia;

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

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

10. Przepisy §58pkt. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

PROMOWANIE

§59

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

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

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

4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych i uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu zewnętrznego.

8. Promocję z wyróżnieniem otrzymuje uczeń kl. IV-VIII, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (bez zajęć dodatkowych) średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
10. (uchylono).
11. Za szczególne osiągnięcia edukacyjne, artystyczne, sportowe, zaangażowanie w pracach na rzecz szkoły uczniowie w danym roku szkolnym mogą być wyróżniani i nagradzani nagrodami rzeczowymi i książkowymi, listem pochwalnym lub innymi nagrodami.
11. Za szczególne osiągnięcia w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska, działalność w organizacjach uczniowskich, osiągnięcia sportowe i inne na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela-opiekuna organizacji uczeń może otrzymać nagrodę.
12. Dopuszcza się ewentualność dodatkowych nagród fundowanych przez sponsorów, przyjaciół szkoły.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§60

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. 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.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły –przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) Skład komisji;

- 2) Termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
10. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

§61

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) (uchylony).
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

§62
(uchylono)

§63
(uchylono)

§64
(uchylono)

§65
(uchylono)

§66
(uchylono)

CEREMONIAŁ SZKOLNY, SYMBOLE SZKOLNE

§67

1. Sztandar szkoły:

1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego spośród najlepszych uczniów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;

2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów najstarszych klas, wyróżniających się w nauce, onienagannej postawie i zachowaniu;

3) skład osobowy pocztu sztandarowego:

a) Chorąży (sztandarowy) –jeden uczeń,

b) Asysta –dwie uczennice;

4) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy;

5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);

6) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;

7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

8) insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;

- 9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
 - 10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
 - 11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
 - 12) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” . Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
 - 13) 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;
 - 14) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.
3. Logo szkoły przedstawia rozłożoną książkę z biretem i dyplomem oraz nazwę szkoły i imię jej patrona. Logo jest umieszczone na wybranych dokumentach szkolnych, dyplomach.
4. Hymnem Szkoły Podstawowej jest utwór: „Rozkołysz pieśnią świat” (Wanda Chotomska, Włodzimierz Korcz). Hymn wzmacnia więź uczniowską ze szkołą, pozwala realizować wspólne zamierzenia i cele, podążać za osobistymi marzeniami. Kształtuje także ich emocjonalny stosunek do symboli narodowych i wartości, którymi należy kierować się w życiu.

PASOWANIE I ŚLUBOWANIE KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§68

1. Pasowanie na ucznia przez pierwszoklasistów następuje podczas uroczystości rozpoczęcia nowego roku szkolnego. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:
„Pasuję Cię na ucznia naszej Szkoły”.
2. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w dniu obchodów Dnia Edukacji Narodowej. Po wprowadzeniu sztandaru każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandarui składa przysięgę:
„*Ślubuję:*
- *być dobrym Polakiem,*
- *kochać Ojczyznę,*
- *dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły,*
- *być dobrym uczniem i kolegą,*
- *swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.*”

POŻEGNANIE ABSOLWENTÓW

§69

1. 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 nr 3 w Morągu uroczyście ślubujemy:

- *z godnością nosić zaszczytne miano absolwenta Szkoły Podstawowej nr 3 w Morągu,*
- *wiernie strzec jej dobrego imienia i honoru,*
- *wykorzystywać zdobytą wiedzę i umiejętności w dalszej nauce,*
- *zawsze służyć naszej Ojczyźnie Rzeczypospolitej Polskiej rzetelną nauką, pracą i zachowaniem.*

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

3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) pasowanie na ucznia i ślubowanie klas pierwszych oraz ślubowanie absolwentów szkoły
- 3) święto szkoły/Dzień Patrona
- 4) zakończenie roku szkolnego;
- 5) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

4. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

6) Na komendę prowadzącego uroczystość:

7) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;

8) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;

9) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;

10) „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 nr 3 imienia Jana Brzechwy w Morągu. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej imię”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej nr 3 imienia Jana Brzechwy w Morągu. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i jej 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”.

11) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§70

1. Szkoła posiada sztandar i własny ceremoniał szkolny.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły i wynikające z nich cele i zadania nie mogą być sprzeczne z przepisami niniejszego statutu oraz przepisami wykonawczymi ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła może prowadzić eksperymenty pedagogiczne.
4. Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne studentów uczelni wyższych kształcących nauczycieli, na podstawie umów pomiędzy dyrektorem szkoły a rektorem.
5. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie jest rada pedagogiczna.
6. Zmiany mogą być dokonywane na wniosek rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego lub rady rodziców.
7. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały rady pedagogicznej.

KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ

§71

Organizacja kształcenia zdalnego w dniach od 25.03.2020r. do odwołania Rozporządzenia MENw sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

1. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań. W sytuacji, gdy nauczyciel nie dysponuje sprzętem do nauki zdalnej Dyrektor umożliwia mu korzystanie ze sprzętu szkolnego.
2. Ze względu na ograniczoną dostępność w domu do komputerów i Internetu, związaną z sytuacją rodzinną (wielodzietność) oraz możliwościami technicznymi sprzętu dopuszcza się prowadzenie zajęć wszelkimi możliwymi i dostępnymi (dla ucznia i nauczyciela) metodami i technikami.
3. Uczeń ma obowiązek systematycznego logowania się. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania dzień wcześniej o sposobie i miejscu spotkania (lekcji online).
4. Zajęcia prowadzone są zgodnie z planem lekcji, z wyjątkiem sytuacji losowych, kiedy to możliwa jest zmiana terminu zajęć.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
 - 1) platformy edukacyjnej G Suite,
 - 2) dziennika elektronicznego Librus,

- 3) materiałów i funkcjonalności zintegrowanej platformy edukacyjnej udostępnionej przez MEN pod adresem: www.e-podreczniki.pl,
- 4) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
- 5) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
- 6) dopuszcza się możliwość wyboru przez nauczyciela innych, ogólnodostępnych, darmowych form przekazywania treści uczniowi oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela.

Wewnątrzszkolne zasady zdalnego oceniania uczniów

6. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów może odbywać się w formie:

- 1) ustnej (połączenie bezpośrednie online z nauczycielem),
- 2) pisemnej (np. sprawdziany),
- 3) praktycznej (karty pracy, prace samodzielne uczniów)

7. Nie zaleca się wystawiania oceny negatywnej w czasie lekcji prowadzonej online. Nauczyciel szuka konstruktywnych rozwiązań z uczniem dających mu możliwości otrzymania pozytywnej oceny.

8. W kl. IV-VIII nauczyciele mogą przeprowadzać sprawdziany, testy online. Jest to dla ucznia forma obowiązkowa.

9. W klasach IV-VIII po każdym zrealizowanym dziale programowym nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian/test lub podsumowanie w formie ustalonej przez nauczyciela.

10. Sprawdziany/testy obejmujące szerszy zakres materiału nauczania (więcej niż pięć jednostek lekcyjnych) powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzone lekcją powtórzeniową, a data sprawdzianu zapisana w dzienniku elektronicznym oraz na platformie classroom na tydzień przed przeprowadzeniem.

11. Wgląd do dokładnie sprawdzonych i ocenionych sprawdzianów/testów wraz z pisemnym uzasadnieniem wystawionej oceny uczeń powinien otrzymać w terminie do 2 tygodni od daty otrzymania pracy przez nauczyciela.

12. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z testów/sprawdzianów z pracy online w trybie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu. Każda ocena uzyskana w trybie poprawy jest dopisywana do oceny poprawianej.

13. Warunki poprawy oceny:

- 1) uczeń ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianu/testu w ciągu 2 tygodni od dnia sprawdzenia prac,
- 2) jeżeli uczeń nie pisał testu z przyczyn losowych powinien go napisać w ciągu tygodnia od dnia, kiedy może już uczestniczyć w zajęciach online,
- 3) przy poprawianiu i pisaniu testu w drugim terminie kryteria ocen nie zmieniają się, a ocena wpisywana jest do dziennika obok pierwszej oceny,
- 4) poprawianie ocen za inne prace zlecone przez nauczyciela - w terminie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu,
- 5) po okresowym nieuczestniczeniu w zajęciach online z przyczyn losowych uczeń ma obowiązek uzupełnienia notatek w zeszycie przedmiotowym i zeszycie ćwiczeń w terminie i formie ustalonej z nauczycielem.

14. W przypadku kiedy uczeń otrzymał na półrocze ocenę niedostateczną nauczyciel ustala z uczniem i jego rodzicem sposób i formę poprawy tej oceny.

15. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/prawni opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).

16. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się przez dziennik elektroniczny /mailowo/telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce. W przypadku jego nieobecności na lekcjach online ma obowiązek niezwłocznie poinformować wychowawcę, pedagoga i dyrektora szkoły.

17. Wszelkie formy oceniania muszą zapewnić uczniowi otrzymanie informacji zwrotnej na temat wyników jego uczenia się oraz aktywizować jego rozwój, wskazując mu kierunek poprawy.

18. Przyjmuje się, że ocenianiu będzie podlegać:

AKTYWNOŚĆ	aktywność na lekcji online
	komunikowanie się z nauczycielem
	dodatkowe zaangażowanie
BIEŻĄCE	rozwiązywanie zadań dodatkowych
	praca domowa (0-1)
	ocena pracy w zeszycie (zdjęcie, skan)
	karta pracy
PISEMNE	sprawdzian/test
OKAZJONALNE	Wykonanie pomocy dydaktycznych
	Udział w projektach edukacyjnych
	Praca praktyczna/badawcza
	Udział w konkursach

19. Przy ustalaniu oceniania należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki danego przedmiotu.

20. Nauczyciel ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę:

- 1) jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych
- 2) terminowe przysyłanie zadanych prac
- 3) bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych
- 4) pomoc koleżeńska (dzielenie się wiedzą, pomaganie innym w korzystaniu z platformy edukacyjnej)
- 5) zaangażowanie w dodatkową aktywność (udział w konkursach, akcjach i innych przedsięwzięciach proponowanych przez szkołę).

21. Punktem wyjścia jest śródroczna ocena z zachowania otrzymana przez ucznia, która może być podwyższona przy spełnieniu punktu 6.14 lub obniżona szczególnie za niebezpieczne i niekulturalne korzystanie z narzędzi internetowych.

22. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczniowie klas IV - VIII są informowani przez wychowawcę o przewidywanych ocenach rocznych oraz przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zachowania.
23. O przewidywanej dla ucznia klas I - VIII rocznej ocenie niedostatecznej wychowawca informuje rodzica i ucznia na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poprzez dziennik elektroniczny.
24. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
25. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego tego samego dnia
26. Ocenę z ustnej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w czasie lekcji online, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
27. Uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych nadal będą oceniani zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniach i opiniach wydanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną. Nadal obowiązują zapisy zawarte w Indywidualnych Programach Edukacyjno - Terapeutycznych.
28. Komunikacja nauczyciel - uczeń, nauczyciel - rodzic lub nauczyciel - nauczyciel odbywać się będzie drogą:
 - 1) internetową - poprzez dziennik elektroniczny, platformę classroom lub drogą e –mail,
 - 2) telefoniczną,
 - 3) inną - ustaloną przez ucznia, rodzica, nauczyciela.
29. Powyższą drogą można umawiać się na konsultacje/pomoc ze specjalistami: nauczycielami współorganizującymi proces kształcenia, rewalidatorami, logopedą, bibliotekarzem, wychowawcami świetlicy, pedagogiem i psychologiem szkolnym.
30. Bezpieczeństwo uczniów i ich możliwości psychofizyczne są priorytetem.
31. Nauczyciele planując jednostkę lekcyjną uwzględniają przepisy BHP dotyczące pracy przy komputerze.
32. Rodzice, uczniowie i nauczyciele będą informowani o wszelkich zmianach w systemie kształcenia i oceniania poprzez dziennik elektroniczny.
33. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
34. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) systematycznie uczestniczy w lekcjach online,
 - 2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form kontaktu zdalnego nauczania,
 - 3) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym zdalnych konsultacji indywidualnych.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych

35. Uczeń ubiegający się o egzamin sprawdzający, zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych przesłanego w formie elektronicznej.
36. Wychowawca klasy i nauczyciel przedmiotu sprawdza spełnienie wymogu ustępów 12 i 13. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków nauczyciele wyrażają zgodę na przystąpienie do egzaminu sprawdzającego.
37. W przypadku niespełnienia któregoś z warunków wymienionych w ustępach 12 i 13 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
38. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu egzaminu sprawdzającego przeprowadzonego w formie ustnej na wizji (rozmowa online i video).
39. Poprawa oceny klasyfikacyjnej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian ustny (online) został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
40. Ostateczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
41. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora, że uczeń spełnił wszystkie wymogi ust. 12 i 13, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie ustnej (online) oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
42. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel z danej szkoły prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
43. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) opisaną odpowiedź ucznia,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
44. Do protokołu dołącza się zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania.
45. Protokół wypełniony elektronicznie pozostaje w dokumentacji Szkoły.
46. Do powyższej dokumentacji uczeń i rodzic ma prawo wglądu w terminie i formie ustalonej z Dyrektorem Szkoły.
47. Oceny do arkusza ocen ucznia wpisuje wychowawca klasy.
48. Na posiedzeniu klasyfikacyjnym wychowawcy przedstawiają nie tylko wskaźniki ilościowe poziomu osiągnięć uczniów i ich zachowań, ale dokonują wnikliwej analizy przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów.
- 49.- 59. (uchylono).

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały NR 2/2022/2023 RP dnia 15.września 2022r.

Zmiany do Statutu Uchwała nr 9/2023/2024 RP z dnia 7 lutego 2024r.

Zmiany do Statutu Uchwała nr 8/2024/2025 RP z dnia 20 listopada 2024r.

Zmiany do Statutu Uchwała nr 13/2024/2025 RP z dnia 12 lutego 2025r.

Dyrektor szkoły – Agnieszka Ignatiuk

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Agnieszka Ignatiuk