



**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. LEONA WYCZÓŁKOWSKIEGO
W KIEŁPINIE**

Kiełpin, sierpień 2022 r.

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583, 1116, 1700, 1730).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730).
6. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, O systemie oświaty, Karta Nauczyciela.

Spis treści:

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE	5
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE.....	5
ROZDZIAŁ 2 MISJA SZKOŁY, MODEL ABSOLWENTA	7
ROZDZIAŁ 3 CELE I ZADANIA SZKOŁY	8
DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	11
ROZDZIAŁ 1 DYREKTOR SZKOŁY.....	12
ROZDZIAŁ 2 RADA PEDAGOGICZNA	13
ROZDZIAŁ 3 RADA RODZICÓW	14
ROZDZIAŁ 4 SAMORZĄD UCZNIOWSKI	15
ROZDZIAŁ 5 ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY	16
ROZDZIAŁ 6 ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY	18
DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	19
ROZDZIAŁ 1 DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA	19
ROZDZIAŁ 2 SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA	20
ROZDZIAŁ 3 PUNKT PRZEDSZKOLNY, ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY	20
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA NAUKI RELIGII/ETYKI I WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE.....	24
ROZDZIAŁ 5 ŚWIELICA SZKOLNA	24
ROZDZIAŁ 6 STOŁÓWKA SZKOLNA	26
ROZDZIAŁ 7 BIBLIOTEKA SZKOLNA	26
ROZDZIAŁ 8 WOLONTARIAT W SZKOLE.....	28
ROZDZIAŁ 9 WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE	29
ROZDZIAŁ 10 ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ ...	30
ROZDZIAŁ 11 ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI DLA OBCOKRAJOWCÓW ORAZ POWRACAJĄCYCH Z ZA GRANICY	32
DZIAŁ IV NAUCZYCIELE I PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI SZKOŁY	33
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE	33
ROZDZIAŁ 2 ZADANIA NAUCZYCIELI.....	34
ROZDZIAŁ 3 ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS	36
ROZDZIAŁ 4 ZADANIA SPECJALISTÓW	37
ROZDZIAŁ 5 PRACOWNICY SZKOŁY	40
ROZDZIAŁ 6 OBOWIĄZKI BIBLIOTEKARZA	40
ROZDZIAŁ 7 REGULAMIN PRACY	41
DZIAŁ V WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	41
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE	41
ROZDZIAŁ 2 OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W PROCESIE OCENIANIA UCZNIÓW	42
ROZDZIAŁ 3 RODZAJE OCEN SZKOLNYCH.....	43
ROZDZIAŁ 4 JAWNOŚĆ OCEN	44
ROZDZIAŁ 5 UZASADNIANIE OCEN	44
ROZDZIAŁ 6 ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	44
ROZDZIAŁ 7 SKALA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	45

ROZDZIAŁ 8 SPOSOBY OCENIANIA NA I ETAPIE EDUKACYJNYM	46
ROZDZIAŁ 9 SPOSOBY OCENIANIA NA II ETAPIE EDUKACYJNYM	48
ROZDZIAŁ 10 OCENIANIE ZACHOWANIA	51
ROZDZIAŁ 11 KRYTERIA OCEN Z ZACHOWANIA	54
ROZDZIAŁ 12 KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA	61
ROZDZIAŁ 13 TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	62
ROZDZIAŁ 14 EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	62
ROZDZIAŁ 15 SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM	64
ROZDZIAŁ 16 EGZAMIN POPRAWKOWY	65
ROZDZIAŁ 17 ZASADY I SPOSOBY OCENIANIA W ZDALNYM NAUCZANIU	66
ROZDZIAŁ 18 PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY	67
DZIAŁ VI ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO DORADZTWA ZAWODOWEGO	68
ROZDZIAŁ 1 GŁÓWNE ZAŁOŻENIA	68
ROZDZIAŁ 2 SPOSOBY REALIZACJI DZIAŁAŃ DORADCZYCH	69
ROZDZIAŁ 3 OSOBY ODPOWIEDZIALNE I ZAKRES ICH ODPOWIEDZIALNOŚCI	70
ROZDZIAŁ 4 PRZEWIDYWANE REZULTATY	71
DZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	72
ROZDZIAŁ 1 CZŁONEK SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	72
ROZDZIAŁ 2 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	73
ROZDZIAŁ 3 USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIA	76
ROZDZIAŁ 4 STRÓJ SZKOLNY	76
ROZDZIAŁ 5 ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ	76
ROZDZIAŁ 6 NAGRODY	77
ROZDZIAŁ 7 KARY	79
ROZDZIAŁ 8 PRZENIESIENIE UCZNIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ DO INNEJ SZKOŁY	80
DZIAŁ VIII OPIEKA I POMOC UCZNIOM ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI 82	
ROZDZIAŁ 1 POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA	82
ROZDZIAŁ 2 INDYWIDUALNE NAUCZANIE	83
ROZDZIAŁ 3 INDYWIDUALNY PROGRAM LUB TOK NAUKI	84
ROZDZIAŁ 4 WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECKA	85
DZIAŁ IX ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY	86
ROZDZIAŁ 1 WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNĄ	86
ROZDZIAŁ 2 WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI	87
DZIAŁ X CEREMONIAŁ SZKOLNY	88
DZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE	90

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole

§1. 1. Szkoła Podstawowa im. Leona Wyczółkowskiego w Kiełpinie zwana dalej szkołą jest placówką publiczną i:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
- 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

2. Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się w Kiełpinie pod numerem 57.

3. Organem prowadzącym jest Gmina Tuchola, z siedzibą w Tucholi, ul. Plac Zamkowy 1.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty.

5. Ilekcć w statucie mowa jest o szkole należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Leona Wyczółkowskiego w Kiełpinie.

6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa im. Leona Wyczółkowskiego w Kiełpinie. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa im. Leona Wyczółkowskiego w Kiełpinie”.

7. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Szkoła jest jednostką budżetową.

9. Ilekcć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze, Dyrektorze Szkoły należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Leona Wyczółkowskiego w Kiełpinie;
- 2) Radzie Pedagogicznej należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Leona Wyczółkowskiego w Kiełpinie;
- 3) Radzie Rodziców należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej im. Leona Wyczółkowskiego w Kiełpinie;
- 4) uczniach należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Leona Wyczółkowskiego w Kiełpinie;
- 5) rodzicach należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczniów Szkoły Podstawowej im. Leona Wyczółkowskiego w Kiełpinie.

10. Obwód szkoły obejmuje:

1) sołectwo Kiełpin, w skład którego wchodzi: Kiełpin – wieś, Wiśniówka, Pod Lasem, Na Polach, Stegny, Kiełpin – Wymysłowo;

2) sołectwo Mała Komorza, w skład którego wchodzi: Mała Komorza, Wielka Komorza, Dąbrówka.

11. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej.

12. Przy szkole prowadzony jest punkt przedszkolny i oddział przedszkolny.

13. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

14. W szkole organizuje się oddział przygotowawczy na podstawie odrębnych przepisów prawa, za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy podlegają obowiązkowi nauki jeśli uczniowie ci nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia.

15. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

16. Cykl kształcenia na pierwszym i drugim etapie edukacyjnym trwa łącznie 8 lat (I etap kształcenia – klasy I-III, II etap kształcenia – klasy IV-VIII).

17. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.

18. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) 10 sal dydaktycznych;
- 2) pracownię komputerową;
- 3) bibliotekę;
- 4) gabinet profilaktyki zdrowotnej/pedagoga/pedagoga specjalnego/psychologa/logopedy;
- 5) zastępczą salę gimnastyczną z zapleczem;
- 6) boisko sportowe;
- 7) boisko wybiegowe;
- 8) świetlicę;
- 9) stołówkę;
- 10) pomieszczenia sanitarno - higieniczne.

19. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

20. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Leona Wyczółkowskiego w Kiełpinie*.

Rozdział 2

Misja szkoły, model absolwenta

§2. 1. Misja szkoły:

Wszystkie działania szkoły przygotowują uczniów do dalszego kształcenia oraz rozumienia potrzeby bycia Europejczykiem z własną narodową i regionalną tożsamością.

Misja szkoły oparta jest na wartościach wynikających z konkretnych działań wychowawczych skupionych wokół hasła: „Szkoła – mój drugi dom”.

- 1) Struktura szkoły opiera się na zgodnym współistnieniu i współpracy uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 2) Szkoła jest otwarta na potrzeby dziecka;
- 3) Szkoła umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności;
- 4) Dążymy do zapewnienia poczucia bezpieczeństwa ucznia w szkole;
- 5) Szanujemy prawo każdego człowieka do odmienności myśli, poglądów, oryginalności i kreatywnego myślenia;
- 6) Szkoła uczy aktywności, odpowiedzialności, samodzielności.

2. Wizja szkoły:

Szkoła Podstawowa im. Leona Wyczółkowskiego w Kiełpinie jest bezpieczna i przyjazna, z szacunkiem dla tradycji kreuje nowoczesność. W kreatywny sposób przygotowuje wychowanków do samodzielnego życia oraz wspiera rodziców w wychowaniu i wszechstronnym rozwoju ucznia. Jesteśmy szkołą przyjazną, integrującą oddziaływanie wychowawcze domu rodzinnego, szkoły i środowiska. Promujemy koncepcję wychowania opartą na wartościach kulturowych, sprzyjających duchowi zrozumienia, tolerancji, demokracji, godności, miłości i życia rodzinnego oraz wartościach prozdrowotnych.

§3. 1. Absolwent szkoły jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym go świecie oraz:

- 1) jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji;
- 2) czerpie radość z nauki;
- 3) przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych;
- 4) potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
- 5) potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie;
- 6) zgodnie współpracuje z innymi;
- 7) jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka;
- 8) jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka;
- 9) rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju;

- 10) dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych;
- 11) potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym*, uwzględniającym potrzeby rozwojowe uczniów.

2. Głównymi celami szkoły są:

- 1) realizacja celów i zadań określonych w podstawie programowej;
- 2) kształcenie i wychowanie dzieci i młodzieży oraz jej przygotowanie do nauki na dalszych etapach edukacyjnych oraz życia we współczesnym świecie;
- 3) zapewnienie wszechstronnego rozwoju osobowości oraz indywidualnych uzdolnień i zainteresowań uczniów, w tym rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 4) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 5) kształtowanie wśród uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego i europejskiego dziedzictwa kulturowego, kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju i świata oraz możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania, o kulturze i środowisku naturalnym;
- 6) organizacja i udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;
- 7) troska o zdrowie, sprawność fizyczną i psychiczną uczniów, kształtowanie nawyków dbania o własne zdrowie oraz ochronę środowiska naturalnego;
- 8) udzielanie pomocy materialnej uczniom potrzebującym;
- 9) prowadzenie doradztwa zawodowego dla dzieci i młodzieży;
- 10) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość oraz kształtowanie u uczniów postaw społecznych i odpowiedzialności za otaczający świat, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

3. Cele, o których mowa w ust. 2 osiągnąć są poprzez:

- 1) realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz przyjętych zgodnie z przepisami programów nauczania zajęć edukacyjnych wynikających z ramowego planu nauczania oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) realizowanie *Programu wychowawczo-profilaktycznego* przygotowanego w oparciu o diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej;
- 3) zapewnienie wszystkim uczniom wszechstronnego rozwoju, bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie religijne;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, potencjału ucznia i jego zainteresowań, szczególnych uzdolnień, a także wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
- 5) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie, przygotowującej do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
- 6) umożliwienie realizacji indywidualnego toku lub programu nauki uczniom szczególnie uzdolnionym;
- 7) organizację i udzielanie rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez działania m.in. pedagoga szkolnego, a w szczególnych przypadkach przy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
- 8) współpracę z innymi szkołami, instytucjami i stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi w kraju i za granicą;
- 9) realizowanie szczegółowych zadań wychowawczych określonych przez wychowawców oddziałów w programach wychowawczych, a także programów profilaktycznych realizowanych przez szkołę.

4. Do zadań szkoły należy w szczególności:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) realizowanie zadań opiekuńczych odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

- 6) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 7) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 8) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, a także wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 9) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 16) zapewnienie realizacji opieki zdrowotnej nad dziećmi przy współpracy z pielęgniarką szkolną;
- 17) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 18) zapewnienie uczniom jednego gorącego posiłku (dobrowolnego i odpłatnego) w ciągu dnia oraz możliwości spożycia go w ciągu pobytu w szkole;
- 19) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 20) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 21) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 22) zapobieganie dyskryminacji;
- 23) zapewnienie warunków do działania na terenie szkoły wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji wzbogacających formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

- 24) współpraca z organizacjami i podmiotami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza;
- 25) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 26) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

5. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonywane są poprzez:

- 1) pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzoną w szkole w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych;
- 2) realizację dopuszczonego do użytku szkolnego zestawu programów nauczania oraz zastosowanych w szkole podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych;
- 3) tworzenie warunków do wdrażania i realizacji *Programu wychowawczo-profilaktycznego* szkoły opracowanego na podstawie rozpoznanych potrzeb, a także wykorzystywanie wniosków z analizy realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego w celu zapewnienia skuteczności podejmowanych działań;
- 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęć dla uczniów o różnych potrzebach edukacyjnych zgodnie z przepisami prawa;
- 5) zatrudnianie pedagoga, specjalistów realizujących zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 6) stosowanie na zajęciach różnorodnych metod pracy, dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów, w tym włączających uczniów z niepełnosprawnościami lub trudnościami;
- 7) realizację zadań respektującą zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

DZIAŁ II

Organy szkoły i ich kompetencje

§5. 1. Organami szkoły są:

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

§6. Każdy z wymienionych organów w § 5 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§7. Organy Szkoły Podstawowej im. Leona Wyczółkowskiego w Kiełpinie są jednocześnie organami punktu i oddziału przedszkolnego.

Rozdział 1

Dyrektor szkoły

§8. 1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły pełniącym funkcje zarządcze.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach.

§9. 1. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

2. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

3. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności odpowiada za:

- 1) planowanie pracy szkoły;
- 2) zapewnienie nauczycielom warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dbałość o wysoki poziom kadry nauczycielskiej i efektywność jej pracy;
- 3) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa pracy nauczycielom i nauki uczniom;
- 5) realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów;
- 6) kultywowanie symboliki i tradycji szkolnej, przestrzeganie obrzędowości;
- 7) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 8) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 9) przyznawanie nagród nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 10) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 11) zlecanie nauczycielom pracy w godzinach ponadwymiarowych;
- 12) udzielanie nauczycielom urlopów;
- 13) przeniesienie nauczycieli w stan nieczynny i przywracanie do pracy nauczycieli pozostających w stanie nieczynnym;
- 14) zawieszenie nauczycieli w pełnieniu obowiązków służbowych;
- 15) opiniowanie wniosków nauczycieli ubiegających się o stopnie awansu zawodowego;
- 16) zwalnianie uczniów z niektórych przedmiotów;
- 17) organizację zajęć dodatkowych;
- 18) ustalenie terminów egzaminów poprawkowych;

- 19) uzgodnienie liczby zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia;
- 20) organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach i na zasadach określonych w *Procedurze udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej i wspierania uczniów Szkoły Podstawowej im. Leona Wyczółkowskiego w Kiełpinie*;
- 21) organizację nauczania indywidualnego na zasadach określonych w § 75 Statutu Szkoły;
- 22) organizację kształcenia w trybie indywidualnego programu lub toku nauki, zgodnie z zasadami określonymi w § 76 Statutu szkoły;
- 23) spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu bez usprawiedliwienia, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Dyrektor odpowiada za stan materialny szkoły.

5. Działalność Dyrektora nie może być sprzeczna z postanowieniami Statutu Szkoły i przepisami wyższego rzędu.

§10. Dyrektor Szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły, współpracuje z organem prowadzącym szkołę, reprezentuje szkołę na zewnątrz, wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności szkoły.

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

§11. 1. Rada Pedagogiczna szkoły jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, a także pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:

- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) zatwierdzanie planu pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) uchwalanie Statutu Szkoły i wprowadzanie zmian (nowelizacje) do Statutu;

- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

6. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:

- 1) opiniowanie programów z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazywanie sposobu 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;
- 3) opiniowanie projektów innowacji do realizacji w szkole;
- 4) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
- 5) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 6) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
- 8) opiniowanie wniosku o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora Szkoły;
- 9) wydawanie opinii na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 10) opiniowanie pracy Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy.

7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły.

8. Rada Pedagogiczna przygotowuje i zatwierdza Statut oraz jego zmiany.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy obrad, w szczególności w sprawach, które mogą naruszyć dobro lub dane osobowe uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

11. Udział nauczycieli w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

13. Szczegółową organizację zebrań Rady Pedagogicznej, podejmowanie decyzji określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

Rozdział 3

Rada Rodziców

§12. 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/prawnych opiekunów 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. Rada Rodziców działa na podstawie utworzonego przez siebie *Regulaminu Rady Rodziców*.

6. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami w realizacji statutowych zadań szkoły.

7. Rada Rodziców z własnej inicjatywy może wystąpić z wnioskiem do dyrektora w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela lub może wystąpić z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

8. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole. Wgląd w dokumentację Rady Rodziców odbywa się na zasadach ustalonych w *Regulaminie Rady Rodziców*.

9. Rada Rodziców wspiera działalność statutową szkoły poprzez:

- 1) opiniowanie działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły;
- 2) inicjowanie i organizowanie pomocy rodzicom w realizacji zadań statutowych szkoły;
- 3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.

10. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 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 planu pracy szkoły, projektów, eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla szkoły.

11. Rada Rodziców wybiera przedstawicieli spośród swego grona do komisji konkursowej w wyborach na Dyrektora Szkoły.

Rozdział 4

Samorząd Uczniowski

§13. 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego 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 organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 6) prawo opiniowania długości przerw międzylekcyjnych;
- 7) prawo opiniowania organizacji szkoły, a w 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.

Rozdział 5

Zasady współpracy organów szkoły

§14. 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.

3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej.

5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z *Procedurą rozpatrywania skarg i wniosków*.

6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 15 Statutu Szkoły.

7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 16 niniejszego Statutu.

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

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Szkoły, a szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione przez wychowawcę na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności, o frekwencji ucznia (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do starannego ich prowadzenia;
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

4. Współdziałanie szkoły i rodziców odbywa się poprzez:

- 1) zebrania ogólne z Dyrektorem Szkoły;
- 2) zebrania z wychowawcami poszczególnych oddziałów;
- 3) indywidualne spotkania rodziców z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym;
- 4) zebrania Rady Rodziców wg harmonogramu ustalonego przez ten organ;
- 5) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców, informowanie tego organu o bieżących sprawach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły;
- 6) kontakty telefoniczne;
- 7) kontakty drogą mailową lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 8) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i ewaluacji wybranych dokumentów pracy szkoły;
- 9) udział rodziców w uroczystościach szkolnych organizowanych zgodnie z ceremoniałem szkoły ujętym w § 81.

Rozdział 6

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§16. 1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor Szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ III

Organizacja pracy szkoły

Rozdział 1

Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§17. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa opracowany przez Dyrektora Szkoły arkusz organizacyjny, który wraz z planem dydaktyczno-wychowawczym i tygodniowym rozkładem zajęć stanowi podstawę pracy w każdym roku szkolnym.

2. Dyrektor na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – realizowanych na zajęciach z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych oraz zapewnia zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.

3. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

4. Dyrektor w terminie do 30 września, publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku. W uzasadnionych przypadkach wynikających z przepisów szczególnych zajęcia prowadzone są z wykorzystaniem technik pracy na odległość.

6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach i oddziałach łączonych, zespołach oraz indywidualnie.

§18. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 7) zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min;
- 2) w toku nauczania indywidualnego;
- 3) w formie realizacji indywidualnego toku lub programu nauki;
- 4) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą.

3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 1 .

Rozdział 2

Szkolny system wychowania

§19. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

3. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, w tym zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi szkoły.

4. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i wynikają z *Programu Wychowawczo – Profilaktycznego*.

5. W oparciu o *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny.

Rozdział 3

Punkt przedszkolny, oddział przedszkolny

§20. 1. W szkole prowadzony jest punkt przedszkolny dla dzieci w wieku od 2,5 do 4 lat (przyjmowane są dzieci samodzielne) oraz oddział przedszkolny dla dzieci w wieku od 5 do 6 lat.

2. Dzieci sześciolatnie realizują program obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego zgodny z obowiązującą podstawą programową.

3. Do punktu i oddziału przedszkolnego przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci mieszkające na terenie Gminy Tuchola.

4. Zasady i tryb przyjmowania dzieci określa *Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Kiełpinie*, która stanowi odrębny dokument.

5. Wnioski o przyjęcie dziecka do punktu składa się w sekretariacie szkoły w terminach określonych zarządzeniem Burmistrza Tucholi.

6. W przypadku wolnych miejsc istnieje możliwość przyjęcia dziecka w trakcie roku szkolnego.

7. Zajęcia odbywają się w grupie liczącej od 10 do 25 dzieci.

8. W przypadku, kiedy podczas rekrutacji liczba dzieci jest mniejsza niż 10, punkt przedszkolny w danym roku szkolnym zawiesza działalność.

§21. 1. Godziny otwarcia punktu i oddziału przedszkolnego oraz termin przerwy urlopowej ustalane są corocznie przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

3. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w punkcie i oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy.

4. W miarę możliwości finansowych organ prowadzący może wprowadzić dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w punkcie przedszkolnym (np. nauka języka obcego nowożytnego). Zajęcia te są dobrowolne, uczestnictwo dziecka zależy od decyzji rodziców, opiekunów prawnych. Czas zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka i wynosi 15 minut dwa razy w tygodniu.

5. Na życzenie rodziców, opiekunów prawnych, złożone w formie oświadczenia, w ramach zajęć w punkcie przedszkolnym, może być prowadzona religia. Czas trwania zajęć wynosi 15 minut dwa razy w tygodniu.

6. W oddziale przedszkolnym szkoła organizuje nieodpłatną naukę religii, jako zajęcia dodatkowe. Wolę uczęszczania dziecka na zajęcia religii składają pisemnie jego rodzice (opiekunowie prawni). Czas trwania zajęć dodatkowych wynosi 30 minut dwa razy w tygodniu.

7. Organizację punktu i oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym, jako integralnych oddziałów szkoły, określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący.

- 1) dzienny wymiar godzin zajęć przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin;
- 2) godzina zajęć trwa 60 minut;
- 3) zajęcia odbywają się od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz innych przerw ustalonych przez organ prowadzący.

8. Do realizacji celów statutowych punkt i oddział przedszkolny posiadają odpowiednie pomieszczenia.

§22. 1. Celami punktu i oddziału przedszkolnego są:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
- 2) kształtowanie i rozwój aktywności dziecka;
- 3) zapewnienie opieki, wychowania i nauczania w atmosferze akceptacji, bezpieczeństwa, tolerancji i poczucia własnej wartości;
- 4) współdziałanie z rodziną dziecka pomagając jej w wychowaniu i przygotowaniu do podjęcia nauki szkolnej;
- 5) współpraca z innymi instytucjami oświatowymi, a w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielania dziecku i jego rodzicom konsultacji i pomocy.

2. Do zadań punktu i oddziału przedszkolnego należą:

- 1) kształtowanie i rozwijanie aktywności twórczej dziecka w zakresie plastycznym, muzycznym, ruchowym i werbalnym;
- 2) umożliwienie dziecku poznawania siebie i otaczającego świata;
- 3) stworzenie dziecku warunków umożliwiających nabywanie umiejętności poznawczych;

- 4) budzenie w dziecku wrażliwości emocjonalnej i zapoznanie z zasadami dobrego wychowania;
- 5) budowa systemu wartości;
- 6) rozwijanie w dziecku takich cech charakteru jak samodzielność, odpowiedzialność, życzliwość i uczciwość;
- 7) ukierunkowanie rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych możliwości rozwojowych;
- 8) prowadzenie działalności diagnostycznej;
- 9) organizowanie procesu edukacyjnego z uwzględnieniem i przestrzeganiem praw dziecka oraz wykorzystanie w tym procesie osiągnięć nowoczesnej dydaktyki;
- 10) współpraca z rodzicami dziecka.

3. Zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w punkcie i oddziale przedszkolnym:

- 1) opieka nad dziećmi w czasie zajęć sprawuje nauczyciel posiadający odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia wynikające z przepisów prawa;
- 2) współpraca z rodzicami, prawnymi opiekunami dziecka w sprawach wychowania i nauczania dziecka, z uwzględnieniem prawa rodziców, opiekunów prawnych do znajomości treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz uzyskiwania informacji dotyczących dziecka;
- 3) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 4) prowadzenie zajęć otwartych, wystaw prac dzieci, uroczystości przedszkolnych z udziałem rodziców, opiekunów prawnych;
- 5) organizacja zebrań z rodzicami;
- 6) planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz sporządzanie miesięcznych planów pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, diagnozowanie zdobytej przez dzieci wiedzy, uwzględnianie wniosków wynikających z przeprowadzonej diagnozy w dalszej pracy z dziećmi, prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb dzieci;
- 7) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i specjalistyczną oraz opiekę zdrowotną;
- 8) przeprowadzanie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, diagnozy gotowości do podjęcia nauki w szkole;
- 9) dokumentowanie przebiegu działalności wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w dzienniku zajęć.

4. Dzieci uczęszczające do punktu i oddziału przedszkolnego mają prawo do:

- 1) prawidłowo zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego;
- 2) bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w punkcie;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania;
- 4) rozwijania zainteresowań i zdolności;

- 5) pomocy w wyrównywaniu braków i defektów rozwojowych;
- 6) zorganizowanej aktywności ruchowej;
- 7) wyrażania swoich uczuć, przeżyć i spostrzeżeń.

5. Dzieci uczęszczające do punktu i oddziału przedszkolnego mają obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad obowiązujących w grupie przedszkolnej;
- 2) włączania się do prac porządkowych w sali po zajęciach i zabawie;
- 3) dbania o zabawki i pomoce dydaktyczne;
- 4) zgłaszania potrzeby opuszczenia sali nauczycielowi sprawującemu opiekę;
- 5) bawienia się tylko w miejscach wyznaczonych przez nauczyciela;
- 6) nieopuszczania budynku szkoły, boiska lub placu zabaw bez opieki nauczyciela bądź innej wyznaczonej osoby dorosłej;
- 7) przestrzegania zasad współżycia społecznego i zasad bezpieczeństwa.

6. Skreślenie dziecka z listy uczęszczających do punktu i oddziału przedszkolnego:

- 1) dziecko może zostać skreślone z listy przyjętych i uczęszczających do punktu przedszkolnego w przypadku kiedy nie uczęszcza na zajęcia przez okres 1 miesiąca bez usprawiedliwienia;
- 2) decyzję o skreśleniu dziecka z listy wydaje Dyrektor Szkoły;
- 3) skreślenie dziecka z listy nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe wychowanie przedszkolne;
- 4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci.

7. Rodzice, opiekunowie prawni dzieci, które uczęszczają do punktu i oddziału przedszkolnego mają obowiązek:

- 1) punktualnie przyprowadzać i odbierać dziecko;
- 2) w przypadku kiedy dziecko odbiera osoba inna niż rodzic lub prawny opiekun, rodzic zobowiązany jest do wcześniejszego pisemnego upoważnienia tej osoby;
- 3) informowania o przyczynie nieobecności dziecka na zajęciach;
- 4) niezwłocznego zawiadamiania o chorobach dziecka;
- 5) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce dydaktyczne;
- 6) współdziałania z nauczycielem we wszystkich sprawach dotyczących pobytu dziecka.

8. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z punktu i oddziału przedszkolnego:

- 1) rodzice, opiekunowie prawni zobowiązani są do osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci lub przez osoby przez nie upoważnione na piśmie;
- 2) dziecko nie będzie wydawane osobom, w stosunku do których istnieje podejrzenie przebywania pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;

- 3) w przypadkach określonych w podpunkcie 2) nauczyciel, pod którego opieką znajduje się dziecko, powiadamia policję i oczekuje jej przybycia w celu potwierdzenia w celu potwierdzenia lub zaprzeczenia powziętych podejrzeń;
- 4) dzieci należy przyprowadzać nie wcześniej niż 10 minut przed planowaną godziną rozpoczęcia zajęć, odbierać nie później niż o godzinie zakończenia zajęć;
- 5) w drodze do punktu i oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają rodzice.

9. Dzieci uczęszczające do punktu i oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. Leona Wyczółkowskiego w Kiełpinie uczestniczą w uroczystościach związanych z ceremoniałem szkolnym.

Rozdział 4

Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie

§23. 1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki, wychowania do życia w rodzinie zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

3. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki, w rodzinie jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć (religii i etyki).

4. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

5. Uczniom danego oddziału organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie, w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym część z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

6. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

7. Zajęcia, o których mowa w ust. 5 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 5

Świetlica szkolna

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

2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

3. W świetlicy prowadzone są zajęcia, liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa *Regulamin świetlicy*.

5. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców/prawnych opiekunów kierowane do kierownika świetlicy w terminie do 14 września.

6. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.

7. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

8. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.

9. Do zadań świetlicy należy:

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
- 2) umożliwienie uczniom odrabiania pracy domowej;
- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 7) stwarzanie wśród uczniów nawyków do uczestnictwa w kulturze;
- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

10. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w szczególności w formach:

- 1) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 2) zajęć utrwalających wiedzę;
- 3) gier i zabaw rozwijających;
- 4) zajęć sportowych.

11. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.

12. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie dojeżdżający oraz dzieci rodziców pracujących.

13. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.

14. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje kierownik świetlicy.

15. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.

16. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.

17. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

18. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa *Regulamin świetlicy*. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

Rozdział 6

Stołówka szkolna

§25. 1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez firmę zewnętrzną.

2. W godzinach pracy stołówki, w czasie pobytu w szkole każdy uprawniony uczeń może spożyć jeden gorący posiłek.

3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie;
- 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS;
- 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.

4. Posiłki wydawane są w godzinach od 11.30 do 13.00.

5. Opłaty za obiady uiszcza się przelewem na rachunek bankowy w ustalonym terminie.

6. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce, szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.

7. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny 9.00 w dniu obiadu do sekretarza szkoły.

8. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin stołówki*.

Rozdział 7

Biblioteka szkolna

§26. 1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- d) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- e) udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem biblioteki*,

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie i konserwacja zbiorów,
- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyk aktywności czytelniczej,
- g) planowanie pracy: opracowanie rocznego planu pracy biblioteki,
- h) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole.

4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa *Regulamin biblioteki*.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenie i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) zarządza skonstrum zbiorów biblioteki;
- 4) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły.

Rozdział 8

Wolontariat w szkole

§27. 1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. W ramach działalności klubu uczniowie w szczególności:

- 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły;
- 4) wspierają ciekawe inicjatywy społeczności szkolnej;
- 5) promują ideę wolontariatu w szkole.

4. Klubem opiekuje się nauczyciel – opiekun klubu.

5. Opiekun klubu wraz z wolontariuszami ustala plan pracy klubu na dany rok szkolny i przedstawia go Dyrektorowi Szkoły.

6. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności.

7. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

8. Formy nagradzania:

- 1) pochwała opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariatu;
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły na szkolnym apelu;
- 3) przyznanie dyplomu;
- 4) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- 5) uwaga pozytywna w dzienniku elektronicznym;
- 6) pismenne podziękowanie do rodziców;
- 7) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.

9. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu*.

Rozdział 9

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§28. 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 dyżurujący nauczyciele oraz woźny.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, 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 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 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, sala chemiczno – fizyczna, pracownia informatyczna) nauczyciele odpowiedzialni za prowadzenie zajęć opracowują regulaminy i na początku roku zapoznają z nimi uczniów.

5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo na zewnątrz.

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

7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemną prośbę rodziców, w której podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

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

9. 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.

10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora Szkoły.

11. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby).

12. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie rodziców (opiekunów) poszkodowanego.

Rozdział 10

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§29. 1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole. Obowiązuje wówczas *Regulamin organizacji pracy szkoły w okresie pracy zdalnej*.

2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - a) dziennika elektronicznego Librus,
 - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
 - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
 - e) gov.pl/zdalnelekcje,
 - f) materiały i funkcjonalne zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - g) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - h) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - i) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;

- 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS,
 - b) za pośrednictwem aplikacji Teams;
- 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach:
 - a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach:
 - a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
- 5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela;

3. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

4. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.

5. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.

6. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e- dziennika.

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

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

9. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;
- 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
- 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
- 4) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
- 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica. Polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. Brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;
- 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału;
- 7) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
- 8) uczeń i jego rodzic ma obowiązek systematycznego kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe);
- 9) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
- 10) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

Rozdział 11

Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla obcokrajowców oraz powracających zza granicy

§28. 1. Szkoła organizuje:

- 1) kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw w:
 - a) oddziałach przygotowawczych,
 - b) oddziałach ogólnodostępnych;
- 2) realizację podstawy programowej zgodnej z polskim systemem oświaty;
- 3) pomoc psychologiczno – pedagogiczną w trybie i formach przewidzianych dla uczniów w polskim systemie oświaty;
- 4) integrację ze środowiskiem szkolnym.

2. Nauczanie uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw prowadzone jest według realizowanych w szkole programów nauczania, które dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

3. Uczniowie, o których mowa w ustępie 1, są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

DZIAŁ IV

Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni szkoły

Rozdział 1

Informacje ogólne

§29. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Na stanowiskach pedagogicznych zatrudnieni są:

- 1) nauczyciele realizujący zajęcia edukacyjne;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) pedagog specjalny;
- 4) psycholog;
- 5) logopeda;
- 6) bibliotekarz;
- 7) nauczyciele specjaliści.

3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:

- 1) pracownicy administracji;
- 2) pracownicy obsługi.

Rozdział 2

Zadania nauczycieli

§30. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych zajęciach edukacyjnych;
- 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
- 4) praca z uczniami zagrożonymi niepowodzeniem szkolnym oraz organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów w tym przygotowanie ich do udziału w konkursach i olimpiadach;
- 5) obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 6) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz wszczynanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku szkolnego;
- 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 8) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
- 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
- 11) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 3) odpowiednio do potrzeb konsultacje dla uczniów, wychowanków i ich rodziców w ramach czasu dostępności nauczyciela w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć w wymiarze jednej godziny w ciągu dwóch tygodni.

4. W szkole funkcjonują zespoły zadaniowe, które powołuje Dyrektor w celu:

- 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.

5. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

6. 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.

7. Zespoły doraźne powołuje Dyrektor Szkoły do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

8. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

9. Przewodniczących stałych i doraźnych (problemowych, zadaniowych) zespołów powołuje Dyrektor Szkoły.

10. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.

11. Zebrania zespołów są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

12. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej podsumowującej pracę szkoły sprawozdanie z prac zespołu.

13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Rozdział 3

Zadania wychowawców klas

§31. 1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu pracy wychowawczej z oddziałem, z uwzględnieniem zajęć dotyczących istotnych problemów społecznych: zdrowotnych, prawnych, finansowych, klimatycznych i ochrony środowiska;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce;

- 14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych i wycieczek;
- 15) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 16) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Rozdział 4

Zadania specjalistów

§32. Do zadań pedagoga i psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków i uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu;
- 2) udzielanie uczniom, wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 3) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 4) 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 i wychowanków środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
- 5) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§33. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem opracowującym indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami:
 - a) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi przedszkolami, szkołami,
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e) dyrektorem,
 - f) pielęgniarką,
 - g) pracownikiem socjalnym,
 - h) asystentem rodziny,
 - i) kuratorem sądowym.
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki.

§34. Do zadań logopedy należy:

- 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) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§35. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów, tj. nauczyciela wspomagającego należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestnictwo w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

Rozdział 5

Pracownicy szkoły

§36. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 11) reagowanie na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów.

4. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi, udziału w życiu szkoły;
- 3) wnoszenia wniosków, uwag, spostrzeżeń do pracy szkoły.

5. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin organizacyjny szkoły*.

Rozdział 6

Obowiązki bibliotekarza

§37. 1. Podstawowe obowiązki nauczyciela bibliotekarza to:

- 1) wspieranie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych;
- 2) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;

3) współpraca z nauczycielami wszystkich przedmiotów w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

2. Realizacja podstawowych obowiązków odbywa się między innymi:

- 1) w formie specjalnie przygotowanych lekcji bibliotecznych;
- 2) w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 3) w toku indywidualnej pracy z czytelnikiem;
- 4) w czasie codziennej obsługi czytelnika;
- 5) poprzez imprezy czytelnicze (konkursy, wystawy, spotkania autorskie, apele i uroczystości szkolne).

3. Organizację biblioteki szkolnej opisano w § 26 Statutu Szkoły.

Rozdział 7

Regulamin pracy

§38. 1. W szkole obowiązuje *Regulamin pracy*, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *Regulaminie pracy*. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręczny podpisem.

3. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

4. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

DZIAŁ V

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1

Informacje ogólne

§39. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobić dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) przekazywanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasadach wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Dziale 7 rozdział 2.

Rozdział 2

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

§40. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania 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 uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) sposobie udostępniania uczniom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych oraz dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego;
- 5) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 przekazywane i udostępniane są na stronie szkoły (www.spkielpin.edupage.org).

3. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki nauczyciel bierze w szczególności 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, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Rozdział 3

Rodzaje ocen szkolnych

§41. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1. bieżące;
2. klasyfikacyjne:
 - 1) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza,
 - 2) roczne – na zakończenie roku szkolnego,

- 3) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

Rozdział 4

Jawność ocen

§42. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego niezwłocznie po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.

4. Sprawdzone pisemne prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

5. Uczeń i jego rodzice otrzymują prace pisemne do wglądu na terenie szkoły.

6. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na zebraniach ogólnych;
- 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

7. Dokumentację egzaminu poprawkowego i egzaminu klasyfikacyjnego udostępnia się do wglądu na wniosek ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły.

Rozdział 5

Uzasadnianie ocen

1. Oceny bieżące nauczyciel uzasadnia w czasie trwania zajęć lekcyjnych w formie informacji zwrotnej (ustnej lub pisemnej), która wskazuje uczniowi co zrobił dobrze, nad czym musi popracować, gdzie może poszukać dodatkowych informacji i w jakim kierunku może się rozwijać.

2. Oceny klasyfikacyjne nauczyciel uzasadnia ustnie podczas zajęć lekcyjnych.

Rozdział 6

Zwolnienia z zajęć edukacyjnych

§43. 1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanego przez lekarza na czas określony w tym zaświadczeniu.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

3. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zwolnić do końca edukacji w szkole ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić również na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji ucznia zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

4. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć określonych w ust. 1-2 po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

Rozdział 7

Skala ocen z zajęć edukacyjnych

§44. 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali:

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

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

3. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności w pełnym zakresie wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej przedmiotu w danej klasie,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytą wiedzą w rozwiązywaniu nietypowych, złożonych problemów teoretycznych lub praktycznych,
 - d) często korzysta ze źródeł wiedzy pozapodręcznikowej,

- e) angażuje się w projekty edukacyjne proponowane przez nauczyciela danego przedmiotu,
 - f) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
 - g) systematycznie wykonuje zadania i ćwiczenia w tym prace nadobowiązkowe lub o wyższym stopniu trudności,
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
 - c) stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych w niewielkim stopniu inspirowany przez nauczyciela,
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,
 - b) wykazuje umiejętność wyjaśnienia ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela i w miarę poprawnie rozumie podstawowe zagadnienia,
 - c) rokuje osiągnięcie sukcesów w dalszej edukacji, ale wymaga systematycznego doskonalenia i utrwalania wiadomości,
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) prezentuje w niepełnym stopniu znajomość podstawowego materiału programowego,
 - b) posiada ograniczone umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela,
 - c) wykazuje niepełne rozumienie podstawowych zagadnień i w związku z tym posiada ograniczone umiejętności ich wyjaśniania,
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.

Rozdział 8

Sposoby oceniania na I etapie edukacyjnym

§45. 1. W klasach I-III oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne, są opisowe z wyjątkiem religii.

2. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.

3. Ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

4. Śródroczna ocena opisowa sporządzona jest w jednym egzemplarzu dla rodziców i zawiera wskazówki dotyczące dalszej pracy z uczniem. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

5. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową.

6. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV -VIII.

7. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach I-III, mogą przyjmować następujące formy:

- 1) werbalną;
- 2) opisową (określającą jakość, objaśniającą mocne i słabe strony, wskazującą sposoby poprawy);
- 3) graficzną (np. pieczętka, naklejka);
- 4) punktową:
 - a) 6 pkt (wspaniale). Uczeń pracuje samodzielnie, wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej opanował w wysokim stopniu, sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą oraz wykorzystuje ją do rozwiązywania zadań twórczych,
 - b) 5 pkt (bardzo dobrze). Uczeń pracuje samodzielnie, bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,
 - c) 4 pkt (dobrze). Uczeń pracuje samodzielnie, popełnia drobne błędy, dobrze opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,
 - d) 3 pkt (przeciętnie). Uczeń pracuje mało samodzielnie, potrzebuje wsparcia nauczyciela, popełnia błędy, zadowalająco opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,
 - e) 2 pkt (słabo). Uczeń nie pracuje samodzielnie, potrzebuje ciągłej pomocy nauczyciela, popełnia liczne błędy, bardzo słabo opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,

- f) 1 pkt (bardzo słabo). Uczeń nie pracuje samodzielnie, nawet z pomocą nauczyciela popełnia liczne błędy, nie opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej.

8. 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. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców lub rodzic ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

Rozdział 9

Sposoby oceniania na II etapie edukacyjnym

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

1) prace pisemne:

- a) praca klasowa – pisemna praca sprawdzająca opanowanie określonego działu programowego, okresu, roku szkolnego zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne, poprzedzona powtórzeniem i podaniem wymagań, odnotowana w dzienniku lekcyjnym,
- b) sprawdzian – pisemna praca sprawdzająca opanowanie określonego materiału programowego, zapowiedziana z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem, trwająca nie dłużej niż 30 minut, poprzedzona podaniem wymagań, odnotowana w dzienniku lekcyjnym,
- c) kartkówka, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
- d) zadania domowe,
- e) inne formy pisemne – dodatkowe wynikające z możliwości, kreatywności i zainteresowań uczniów,

2) wypowiedzi ustne;

3) sprawdziany praktyczne;

4) projekty grupowe;

5) wyniki pracy w grupach;

6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace, np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;

7) aktywność poza lekcjami, np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach.

2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w okresie dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) jedna godzina tygodniowo - minimum 3 oceny;
- 2) dwie godziny tygodniowo - minimum 4 oceny;
- 3) trzy godziny tygodniowo - minimum 5 ocen;

4) cztery i więcej godziny tygodniowo - minimum 6 ocen.

3. Przy ocenianiu prac pisemnych (prace klasowe, sprawdziany) nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) 0% - 39% - niedostateczny;
- 2) 40% - 54% - dopuszczający;
- 3) 55% - 69% - dostateczny;
- 4) 70% - 89% - dobry;
- 5) 90% - 99% - bardzo dobry;
- 6) 100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) - celujący.

4. Przy ocenianiu prac pisemnych (prace klasowe, sprawdziany) uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) 0% - 29% - niedostateczny;
- 2) 30% - 49% - dopuszczający;
- 3) 50% - 64% - dostateczny;
- 4) 65% - 79% - dobry;
- 5) 80% - 94% - bardzo dobry;
- 6) 95% - 100% - celujący.

5. Nauczyciel może stosować ujednolicone ocenianie wspomagające:

- 1) plus (+) może otrzymać uczeń za:
 - a) aktywność na lekcji,
 - b) pracę domową,
 - c) udział w pracy zespołów na lekcji,
 - d) przygotowanie materiału wspomagającego proces lekcji,
- 2) minus (-) może otrzymać uczeń za:
 - a) brak zaangażowania w pracy na lekcji,
 - b) za niewłaściwą pracę w zespole.

6. Plusy i minusy przekładane są na oceny wyrażane stopniami zgodnie z ustaleniami nauczyciela przedmiotu.

7. Jeżeli uczeń zgłosi nauczycielowi przedmiotu brak pracy domowej na początku lekcji otrzymuje „kropkę”, co nie pociąga żadnych konsekwencji w ocenach. Ilość „kropek” w okresie ustala nauczyciel przedmiotu. Po wykorzystaniu limitu „kropek” kolejne braki zadania domowego nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym za pomocą informacji „brak zadania” (bz).

8. W dzienniku elektronicznym stosuje się symbol „0” lub „nb” oznaczający, że uczeń nie przystąpił do danej formy sprawdzania wiadomości, umiejętności.

9. W ciągu jednego tygodnia uczeń może mieć nie więcej niż 3 prace klasowe/sprawdziany.

10. W ciągu jednego dnia uczeń może napisać nie więcej niż jedną pracę klasową/sprawdzian.

11. Prace klasowe i sprawdziany powinny być ocenione w ciągu dwóch tygodni. W przypadku nieobecności nauczyciela okres ten wydłuża się o czas jego absencji.

12. Oceny z prac klasowych/sprawdzianów wyrażone są oceną cyfrową oraz zaopatrzone w pisemną informację zwrotną.

13. Prace klasowe/sprawdziany są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.

14. Na wniosek ucznia, który z przyczyn losowych nie może napisać pracy klasowej/sprawdzianu z całą klasą, nauczyciel ustala nowy termin sprawdzenia wiadomości w ciągu dwóch tygodni od powrotu po okresie nieobecności.

15. Nienapisanie pracy klasowej/sprawdzianu w ustalonym terminie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.

16. W przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności ucznia trwającej powyżej 3 tygodni nauczyciel może zwolnić ucznia z obowiązku napisania pracy klasowej/sprawdzianu.

17. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny z pracy klasowej/sprawdzianu, jeśli otrzymana przez niego ocena jest niższa od oceny bardzo dobrej.

18. Poprawa pracy klasowej/sprawdzianu odbywa się w ciągu dwóch tygodni od daty otrzymania oceny. Termin poprawy uczeń ustala z nauczycielem.

19. Uczeń traci prawo do poprawy pracy klasowej/sprawdzianu, jeśli nie przystąpi do niej w ustalonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych.

20. Każdą ocenę uzyskaną w wyniku poprawy pracy klasowej/sprawdzianu wpisuje się do dziennika jako poprawę pierwszej oceny.

21. W tygodniu po powrocie z przerw świątecznych (bożonarodzeniowej, wielkanocnej) lub ferii zimowych nie przeprowadza się żadnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów.

22. Ocena śródroczna na koniec I okresu oraz za II okres i końcowa nie muszą być średnią ocen cząstkowych. O sposobie ustalania oceny za I/II okres oraz końcowej nauczyciel informuje uczniów na początku roku szkolnego.

23. Oceny poziomu wiadomości i umiejętności ucznia powinny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.

24. Kryteria wymagań na poszczególne oceny, wynikające z realizowanego programu nauczania są opracowywane przez poszczególnych nauczycieli przedmiotu i muszą być zgodne z założeniami wewnątrzszkolnego oceniania.

25. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do podania uczniom z początkiem roku szkolnego szczegółowych kryteriów ustalania stopni bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i końcowych z jego przedmiotu.

26. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcowe nauczyciel ustala, stosując wymienione w§ 44 ust. 3 ogólne kryteria oceniania.

Rozdział 10

Ocenianie zachowania

§47. 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. W klasach I-III oceny klasyfikacyjne zachowania śródroczne i roczne są ocenami opisowymi, które uwzględniają:

- 1) wypełnianie obowiązków szkolnych, w szczególności:
 - a) przygotowanie do zajęć,
 - b) odrabianie prac domowych,
 - c) posiadanie potrzebnych przyborów,
 - d) utrzymywanie porządku w miejscu pracy,
 - e) kończenie rozpoczętej pracy,
 - f) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne,
- 2) przestrzeganie norm kulturalnego zachowania się w szkole i poza szkołą, w szczególności:
 - a) życzliwe i kulturalne odnoszenie się do nauczycieli, uczniów i innych osób,
 - b) wykazywanie troski o kulturę słowa,
 - c) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz innych,
 - d) troska o estetykę otoczenia i środowiska naturalnego,
 - e) zachowanie właściwej postawy podczas uroczystości szkolnych.
- 3) dążenie do rozwijania własnych zainteresowań, a w szczególności:
 - a) uczestnictwo w różnych formach działalności szkolnej,
 - b) reprezentowanie klasy, szkoły w konkursach, zawodach, przedstawieniach okolicznościowych itp.

4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop;

5) nieodpowiednie – ndp;

6) naganne – ng.

5. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganne oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

6. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia. Sposób pozyskiwania powyższych opinii ustala wychowawca klasy.

7. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 13.

8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

9. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia pisemnie ustaloną ocenę.

10. 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.

11. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie rocznej oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.

13. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

14. Uczeń ma prawo ubiegać się o uzyskanie wyższej oceny z zachowania w przypadku:

- 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
- 2) otrzymania pochwały Dyrektora Szkoły.

15. Warunkiem niezbędnym uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna z zachowania jest:

- 1) wykazanie się aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższania oceny;

2) przestrzeganie Statutu Szkoły i obowiązujących w szkole regulaminów;

3) spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:

- a) udzielanie pomocy w nauce kolegom z trudnościami w nauce,
- b) aktywne włączenie się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej,
- c) wykonanie prac na rzecz szkoły, w uzgodnieniu z wychowawcą lub Dyrektorem,
- d) przygotowanie pomocy dydaktycznych do pracowni przedmiotowej,
- e) przygotowanie na zadany temat prelekcji na zajęcia z wychowawcą w swojej klasie,
- f) uzyskanie osiągnięć w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych,
- g) praca na rzecz poprawy wyglądu estetycznego pracowni lub pomieszczenia, wyznaczonych przez wychowawcę.

16. Wychowawca po otrzymaniu wniosku w ustalonym z uczniem lub jego rodzicami terminie zleca wykonanie zadań. Powyższe czynności muszą odbyć się nie później niż 3 dni robocze przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.

17. Dokumentacja obejmująca przedstawiony powyżej wykaz proponowanych czynności podejmowanych przez ucznia zostaje w posiadaniu wychowawcy klasy.

18. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

19. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

20. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

3. Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen i zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;

- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

16. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

Rozdział 11

Kryteria ocen z zachowania

§48. Ustala się następujące szczegółowe kryteria ocen z zachowania:

wzorowe	bardzo dobre	dobre
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia		
- systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności, - nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje, - aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem, - zawsze wygląda czysto i schludnie (jego strój jest staranny, nie nosi niestosownej biżuterii oraz nie ma: makijażu, pomalowanych paznokci, pofarbowanych włosów, tatuażu itp), - w dni kiedy organizowane są uroczystości z okazji świąt państwowych i szkolnych nosi strój galowy, - wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez nauczycieli,	- systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności, - nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje, - aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, - zawsze wygląda czysto i schludnie (jego strój jest staranny, nie nosi niestosownej biżuterii oraz nie ma: makijażu, pomalowanych paznokci, pofarbowanych włosów, tatuażu itp), - w dni kiedy organizowane są uroczystości z okazji świąt państwowych i szkolnych nosi strój galowy, - wywiązuje się z przydzielonych mu zadań przez nauczycieli, - wywiązuje się z obowiązków	- jest przygotowany do lekcji i w miarę możliwości robi postępy, - ma nieusprawiedliwionych maksymalnie 5 godzin lekcyjnych, punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia, - uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, - wygląda czysto i schludnie (jego strój jest staranny, nie nosi niestosownej biżuterii oraz nie ma: makijażu, pomalowanych paznokci, pofarbowanych włosów, tatuażu itp), - w dni kiedy organizowane są uroczystości z okazji świąt państwowych i szkolnych nosi strój galowy; - spełnia stawiane przed nim wymagania, uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły nie wykazując przy tym inicjatywy własnej, - wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego

- wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego, - zawsze przestrzega reguł obowiązujących w szkolnej społeczności, - rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w kołach zainteresowań, - reprezentuje godnie szkołę w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych, - nie przywłaszcza sobie efektów cudzej pracy (plagiat), - nie korzysta z niedozwolonej pomocy w nauce (ściąganie),	dyżurnego klasowego, - przestrzega reguł obowiązujących w szkolnej społeczności, - bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych, - nie przywłaszcza sobie efektów cudzej pracy (plagiat), - nie korzysta z niedozwolonej pomocy w nauce (ściąganie),	- przestrzega reguł obowiązujących w szkolnej społeczności, - nie przywłaszcza sobie efektów cudzej pracy (plagiat), - nie korzysta z niedozwolonej pomocy w nauce (ściąganie),
--	---	---

Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej

- przestrzega wymagań Statutu szkoły i norm społecznych, - nie wykazuje agresji słownej i fizycznej, - przejawia troskę o mienie społeczne i osobiste, - jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje), - podejmuje działania społeczne w klasie, w szkole i poza nią (np. wolontariat, pomoc koleżeńska i inne), - podejmuje działania proekologiczne (np. zbiera surowce wtórne), - z własnej inicjatywy organizuje pomoc słabszym kolegom w nauce, - w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym, - przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym,	- przestrzega wymagań Statutu szkoły i norm społecznych, - nie wykazuje agresji słownej i fizycznej, - przejawia troskę o mienie społeczne i osobiste,, - jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje), - chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły, - podejmuje działania proekologiczne (np. zbiera surowce wtórne), - uczestniczy w różnych formach pomocy koleżeńskiej, - współuczestniczy w rozwiązywaniu problemów i zadań w klasie,	- przestrzega wymagań Statutu szkoły i norm społecznych, - nie wykazuje agresji słownej i fizycznej, - szanuje mienie szkoły i osobiste, - jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje), - udziela się na rzecz klasy i szkoły zachęcony przez nauczyciela, - czasem pomaga koleżankom i kolegom, - współuczestniczy w rozwiązywaniu problemów i zadań w klasie,
--	---	---

Dbałość o honor i tradycje szkoły

- pielęgnuje tradycje szkoły np. poprzez udział w uroczystościach tworzących ceremoniał szkolny, - swoim zachowaniem wspiera dobrą opinię o szkole, - pogłębia wiedzę o historii szkoły i naszego regionu, - interesuje się postacią patrona szkoły, - wzbogaca szkolny kącik historyczny, - jest członkiem pocztu flagowego i zachowuje się adekwatnie do pełnionej funkcji,	- pielęgnuje tradycje szkoły np. poprzez udział w uroczystościach tworzących ceremoniał szkolny, - swoim zachowaniem wspiera dobrą opinię o szkole, - pogłębia wiedzę o historii szkoły i naszego regionu, - interesuje się postacią patrona szkoły,	- pielęgnuje tradycje szkoły np. poprzez udział w uroczystościach tworzących ceremoniał szkolny, - swoim zachowaniem wspiera dobrą opinię o szkole, - nie jest mu obca postać patrona szkoły,
Dbałość o piękno mowy ojczystej		
- wykazuje się wysoką kulturą słowa, nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, - zwraca się po imieniu do kolegów, - pozytywnie oddziałuje na kulturę słowa u kolegów, - stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,	- wykazuje się wysoką kulturą słowa, nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, - zwraca się po imieniu do kolegów, - pozytywnie oddziałuje na kulturę słowa u kolegów, - używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych,	- wykazuje się kulturą słowa, nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, - zwraca się po imieniu do kolegów, - pozytywnie oddziałuje na kulturę słowa u kolegów,
Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób		
- zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią, - nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki), - nie opuszcza terenu szkoły	- przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą, - nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki), - nie opuszcza terenu szkoły	- przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą, - nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki), - nie opuszcza terenu szkoły

podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i podczas przerw, - nienaganny w zakresie higieny osobistej i ubioru, porządku, - reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych,	podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i podczas przerw, - nienaganny w zakresie higieny osobistej i ubioru, porządku,	podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i podczas przerw, - dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu, - nie stwarza sytuacji zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych,
Godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią		
- zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów, - zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w szkole i miejscach publicznych, - prezentuje postawy poszanowania i empatii wobec ludzi, - jest tolerancyjny,	- kulturalnie zachowuje się w szkole i miejscach publicznych, - przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w szkole i miejscach publicznych, - prezentuje postawy poszanowania i empatii wobec ludzi, - zachowanie ucznia w każdej sytuacji nie wymaga interwencji wychowawcy, pedagoga, dyrektora szkoły, uczeń nie otrzymuje nagan, - jest tolerancyjny,	- wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły, - przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami, - po zwróceniu uwagi natychmiast eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu, - jest tolerancyjny,
Okazywanie szacunku innym osobom		
- zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, kolegom i ich rodzicom, - w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych, - potrafi współpracować w zespole zgodnie z przyjętymi zasadami, - jest wrażliwy na potrzeby	- odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i ich rodziców, - nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych, - współpracuje w zespole zgodnie z przyjętymi zasadami,	- prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów, - nie obraża innych, respektuje zasady współżycia społecznego, - współpracuje w zespole zgodnie z przyjętymi zasadami, - stara się pomagać słabszym i młodszym kolegom,

osób słabszych, potrzebujących pomocy,	- pomaga słabszym i młodszym kolegom oraz osobom potrzebującym pomocy,	
poprawne	nieodpowiednie	naganne
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia		
- sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne, - ma nieusprawiedliwionych maksymalnie 10 godzin lekcyjnych, - niekiedy spóźnia się na lekcje, - sporadycznie bierze aktywny udział w akademiach szkolnych, - nie zawsze ma stosowny wygląd (niewłaściwy strój, makijaż, pomalowane paznokcie, poфарbowane włosy, tatuaż, niestosowna biżuteria, itp.), - nie angażuje się w pracę na rzecz klasy, szkoły, - wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego, - czasem przeszkadza w prowadzeniu zajęć, - zdarza się, że dopuszcza się drobnych uchybień w przestrzeganiu reguł obowiązujących w szkole, - nie zawsze wykorzystuje swoje możliwości intelektualne, mało wymagający wobec siebie,	- często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji, - opuścił więcej niż 10 godzin bez usprawiedliwienia, - wielokrotnie spóźnia się na lekcje, - niekiedy dezorganizuje przebieg uroczystości szkolnych, - jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia (niewłaściwy strój, makijaż, pomalowane paznokcie, poфарbowane włosy, tatuaż, niestosowna biżuteria, itp.), - nie wykonuje powierzonych zadań lub wykonuje je częściowo pod wpływem kontroli, jest niedyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji, - rzadko wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego, - zdarza się, że nie przestrzega reguł obowiązujących w szkole, - oszukuje, korzysta z niedozwolonych źródeł informacji,	- nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych: nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zadań domowych, wagaruje, - opuścił więcej niż 30 godzin bez usprawiedliwienia, - notorycznie się spóźnia, - nagminnie dezorganizuje przebieg uroczystości szkolnych, - jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia (niewłaściwy strój, makijaż, pomalowane paznokcie, poфарbowane włosy, tatuaż, niestosowna biżuteria, itp.), - nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli, dezorganizuje pracę na lekcji, - nie wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego, - łamie reguły obowiązujące w szkole, - nagminnie oszukuje, korzysta z niedozwolonych źródeł informacji, często jest nieprzygotowany do zajęć, - unika obecności na sprawdzianach i pracach

- pracuje nad swoim zachowaniem, ale bez trwałych efektów,	- unika obecności na sprawdzianach i pracach klasowych, - podejmuje próby poprawy własnego zachowania na polecenie nauczyciela, - ma liczne uwagi negatywne,	- klasowych, - nie wykazuje poprawy, pomimo zastosowania przez szkołę oddziaływań wychowawczych, - ma liczne uwagi negatywne,
Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej		
- niekiedy narusza obowiązujące normy zachowania szkolnego, ale środki wychowawcze zastosowane przez szkołę przynoszą poprawę, - nie wykazuje agresji słownej i fizycznej, - zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego, - zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu, - bez większego zaangażowania wykonuje powierzone mu obowiązki związane z działalnością klasy i szkoły, - nie zawsze bierze udział w życiu klasy i szkoły,	- lekceważy ustalone normy społeczne, - jest agresywny w stosunku do rówieśników, - niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne, - w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa, - niewłaściwie oddziałuje na kolegów (nałogi, zachowanie, - unika spełniania obowiązków związanych z działalnością klasy i szkoły, - nie pracuje nad sobą,	- nie podporządkowuje się normom społecznym, - jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły, - celowo niszczy, dewastuje mienie szkolne, powoduje straty związane z dobrem ogółu i osobistym, - niewłaściwie oddziałuje na kolegów (nałogi, zachowanie, - nagminnie uchyla się od obowiązków związanych z działalnością na rzecz klasy i szkoły, - wykazuje brak dobrej woli w pracy nad sobą, - zachowuje się w nieodpowiedni, dręczący sposób w stosunku do kolegów, koleżanek, nauczycieli, pracowników szkoły (tj. ubliżanie, wyzywanie, obrażanie na portalach społecznościowych, w sieci, poprzez sms-y, szykanowanie, nagrywanie i udostępnianie filmików i zdjęć bez zgody zainteresowanej osoby, itp.),

Dbłość o honor i tradycje szkoły		
- szanuje tradycję szkolną, - swoim zachowaniem wspiera dobrą opinię o szkole,	- wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych, - nie dba o dobre imię szkoły w środowisku,	- swoją postawą przynosi dyshonor szkole i całej społeczności uczniowskiej, - nie dba o dobre imię szkoły w środowisku, - nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych,
Dbłość o piękno mowy ojczystej		
- w jego słownictwie pojawiają się sporadyczne wulgaryzmy i słowa obraźliwe przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swoich błędów, - używa zwrotów grzecznościowych, - nie zawsze dba o poprawne wypowiedzi,	- nie dba o poprawność swoich wypowiedzi, - przeklina, jego wypowiedzi są wulgarne, - stosuje obraźliwe gesty w szkole i poza nią,	- nie dba o poprawność swoich wypowiedzi, - nagminnie przeklina, jego wypowiedzi są wulgarne, - stosuje obraźliwe gesty w szkole i poza nią,
Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób		
- zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią, - nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki), - nie opuszcza terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i podczas przerw, - zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą, - nie stwarza sytuacji zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych, nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,	- nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią, - ulega nałogom, - opuszcza teren szkoły podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i podczas przerw, - nie dba o higienę, - zachowuje się w sposób narażający na niebezpieczeństwo siebie i innych, uczestniczy w bójkach,	- poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych, - ulega nałogom, - opuszcza teren szkoły podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i podczas przerw, - nie dba o higienę, - powoduje bójki i stwarza inne sytuacje zagrażające bezpieczeństwu własnemu i innych, - narusza nietykalność cielesną kolegów,

Godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią		
- zachowuje się poprawnie, a kultura osobista nie budzi zastrzeżeń, - na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie, - po zwróceniu uwagi stara się eliminować uchybienia w swoim zachowaniu,	- nie przestrzega norm kulturalnego zachowania się, bywa opryskliwy i arogancki wobec innych, - ma negatywny wpływ na swoich kolegów, - nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania,	- arogancki i opryskliwy wobec innych, niekulturalny i wulgarny, - wchodzi w konflikt z prawem (kradzież, szantaż, wymuszanie), - dokonuje chuligańskich wybryków na terenie szkoły i poza nią,
Okazywanie szacunku innym osobom		
- z reguły taktowny i kulturalny wobec nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły, - zdarza mu się zachować się niewłaściwie wobec kolegów, - zazwyczaj współpracuje w zespole zgodnie z przyjętymi zasadami,	- w sposób lekceważący, nietaktowny odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych, - wykazuje przejawy niewłaściwego zachowania w stosunkach z kolegami,	- wykazuje arogancki i lekceważący stosunek do otoczenia, terroryzuje rówieśników, ubliża nauczycielom, pracownikom szkoły i kolegom, - narusza godność osobistą, używając słów, gestów uwłaczających i obraźliwych,

Rozdział 12

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§49. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Terminy trwania poszczególnych okresów określone są w każdym roku szkolnym zarządzeniem Dyrektora, w terminie do 15 września.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena

klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

7. Na miesiąc przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani ustnie poinformować ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

8. Na miesiąc przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy są zobowiązani poinformować pisemnie uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla nich śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

9. Na dwa dni przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów o śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń otrzyma ocenę niedostateczną, nauczyciel przedmiotu wraz z uczniem ustala działania w celu uzupełnienia przez ucznia braków.

Rozdział 13

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

§50. 1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie rocznej oceny z zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie.

2. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

3. Wyższą od przewidywanej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uczeń może uzyskać po przeprowadzeniu ustalonej przez nauczyciela przedmiotu formy sprawdzenia wiedzy.

4. Nauczyciel po otrzymaniu wniosku w ustalonym z uczniem lub jego rodzicami terminie zleca wykonanie zadań. Powyższe czynności muszą odbyć się nie później niż 3 dni robocze przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.

5. Dokumentacja z przeprowadzonego przez nauczyciela sprawdzenia wiedzy ucznia oceniona zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania zostaje w posiadaniu nauczyciela przedmiotu.

Rozdział 14

Egzamin klasyfikacyjny

§51. 1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny

klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nie-usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który wyrównuje różnice programowe w związku ze zmianą szkoły.

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

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

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 2, 3, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

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

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

11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9 lub skład komisji, o której mowa

w ust. 10, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 52 i § 53.

Rozdział 15

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§52. 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, 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 nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

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

Rozdział 16

Egzamin poprawkowy

§53. 1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

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

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, lub w przypadku jego nieobecności zespół nauczycieli danego przedmiotu, a zatwierdza Dyrektor

Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 34 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

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

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

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

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 15.

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

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

15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 52 Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 17

Zasady i sposoby oceniania w zdalnym nauczaniu

§54. 1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.

2. Nauczyciele w trakcie pracy zdalnej mają obowiązek udzielania wskazówek technicznych uczniom, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.

3. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy oraz konsekwencje wynikające z niewywiązywania się ze zleconego przez nauczyciela zadania.

4. Rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wykonania zadania wskazanego przez nauczyciela;

5. W celu skutecznego przesyłania pisemnych prac rekomenduje się korzystanie z dziennika elektronicznego, aplikacji Teams.

6. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwia mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.

7. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel umożliwia mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.

8. Nauczyciele w czasie pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.

9. Oceny pojawiają się w dzienniku elektronicznym na bieżąco.

10. Szczegółowe zasady funkcjonowania szkoły w okresie pracy zdalnej znajdują się w *Regulaminie organizacji pracy szkoły w okresie pracy zdalnej*.

Rozdział 18

Promowanie i ukończenie szkoły

§55. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

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

7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

DZIAŁ VI

Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego

Rozdział 1

Główne założenia

§56. 1. Celem doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów, a także informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.

2. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce oczekiwane efekty i metody pracy.

3. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje szkolny doradca zawodowy i podlega opinii Rady Pedagogicznej.

4. W zależności od potrzeb i możliwości szkoła nawiązuje kontakty, które angażują się w działania z zakresu doradztwa zawodowego.

5. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;

9) w zakresie współpracy z rodzicami:

- a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
- b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
- c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
- d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

Rozdział 2

Sposoby realizacji działań doradczych

§57. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach VII i VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczek zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursów;
- 6) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) udziału w giełdach szkół ponadpodstawowych;
- 9) pracy z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
- 10) wywiadów i spotkań z absolwentami.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 2) poznawanie siebie, zawodów;
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

§58. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły,
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa.

Rozdział 3

Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

§59. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;

- 4) bibliotekarzy;
- 5) nauczyciela doradztwa zawodowego;
- 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy);
- 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Szkoły Podstawowej im. Leona Wyczółkowskiego w Kiełpinie oraz ich rodzice.

3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

1) w klasach I-VI:

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

2) w klasach VII-VIII:

- a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami działalności zawodowej,
- b) prowadzenie z uczniami zajęć dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
- c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
- d) prowadzenie zajęć dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- e) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
 - pogłębianie informacji o zawodach,
 - zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
- f) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
- g) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- h) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne,
- i) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

Rozdział 4

Przewidywane rezultaty

§60. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rady Pedagogicznej.

Nauczyciele:

- 1) realizują treści doradztwa zawodowego na zajęciach edukacyjnych;

- 2) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
- 3) znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanych w szkole podstawowej;
- 4) potrafią realizować treści zawodoznawcze na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

§61. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów.

Uczniowie:

- 1) potrafią dokonać samooceny w aspekcie trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej;
- 2) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony;
- 3) potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat;
- 4) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

§62. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców.

Rodzice:

- 1) rozumieją potrzebę uwzględnienia zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
- 2) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
- 3) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego;
- 4) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
- 5) potrafią pomóc swojemu dziecku w podejmowaniu decyzji.

DZIAŁ VII

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

Rozdział 1

Członek społeczności szkolnej

§63. 1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

5. Traktowanie członków:

- 1) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 2) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 3) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 4) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów,
- 5) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczniów

§64. 1. Każdy uczeń w szkole ma w szczególności prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji z wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;

- 9) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 10) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad przyjętych w szkole;
- 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 12) zwracania się do Dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 13) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 14) zgłaszania swojej kandydatury i brania udziału w wyborach do Samorządu Uczniowskiego.

2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

3. Skargę w formie pisemnej składa się do wychowawcy lub Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

4. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest Dyrektor, skargę składa się do Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

§65. Każdy uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) uzupełniania braków wynikających z absencji;
- 5) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasy;
- 6) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
- 7) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia,
- 9) przychodzenia do szkoły nie wcześniej niż na 15 minut przed rozpoczęciem lekcji oraz opuszczenia szkoły bezpośrednio po zakończeniu lekcji (nie dotyczy uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej).
- 10) usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w statucie w rozdziale 3;
- 11) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;

- 12) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole;
- 13) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 14) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów, tj. palenia tytoniu, picia alkoholu, używania środków odurzających;
- 15) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 16) przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 17) dbania o schludny i czysty strój (Rozdz. 4, §68 oraz estetykę wyglądu. Zabrania się farbowania włosów, malowania paznokci, stosowania makijażu, posiadania tatuaży oraz umieszczania kolczyków w nosie lub brwiach;
- 18) zdejmowania przed zajęciami wychowania fizycznego biżuterii: kolczyków, zegarków, bransoletek, łańcuszków itp. (przedmioty te można oddać pod opiekę nauczycielowi).

§66. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg w następującym trybie:

- 1) skarga w formie pisemnej jest składana do Dyrektora w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
- 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
- 3) Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;
- 4) w trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców;
- 5) Dyrektor Szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
- 6) decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;
- 7) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
- 8) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń za pomocą dziennika elektronicznego.

Rozdział 3

Usprawiedliwianie nieobecności ucznia

§67. 1. Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach dokonują rodzice w ciągu jednego tygodnia po powrocie do szkoły poprzez dziennik elektroniczny lub w formie papierowej.

2. W przypadku niewyjaśnionej nieobecności ucznia trwającej dłużej niż tydzień, wychowawca powinien skontaktować się z rodzicami w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności.

3. Nieobecność ucznia nie jest liczona w określaniu frekwencji ucznia i klasy w przypadku, gdy jest on delegowany przez szkołę w celu reprezentowania jej w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach, obozach naukowych, wymianach młodzieżowych, wycieczkach organizowanych przez szkołę i innych imprezach szkolnych.

4. W przypadku zwolnienia ucznia w trakcie zajęć lekcyjnych, rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest wcześniej wypisać zwolnienie z wybranych zajęć z podaniem czasu i powodu zwolnienia. W przypadku osobistego zwolnienia ucznia z zajęć rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest wpisać się do *Rejestru zwolnień uczniów z lekcji*.

Rozdział 4

Strój szkolny

§68. 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego stroju.

2. Strój nie powinien wzbudzać kontrowersji. Nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów. Ubiór powinien zakrywać brzuch, plecy, ramiona, pośladki i nogi do połowy uda, nie może eksponować dekoltu.

3. Noszone obuwie nie powinno zagrażać zdrowiu.

4. Tylko dziewczynki mogą nosić kolczyki, znajdujące się wyłącznie w uszach (jeden kolczyk w jednym uchu).

5. W dniach uroczystości szkolnych obowiązuje uczniów strój galowy. Jest to strój odświętny w kolorystyce bieli, czerni lub granatu.

6. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.

Rozdział 5

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§69. 1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacze MP3.

2. Przyniesiony przez ucznia telefon jest wyciszony i znajduje się w plecaku ucznia.

3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie tego rodzaju sprzętu.

4. W szkole uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie za zgodą nauczyciela.

5. Poprzez korzystanie należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisję danych;
- 6) wykonywanie obliczeń;
- 7) korzystanie z aplikacji edukacyjnych.

6. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie korzystanie dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

8. W przypadku łamania przez ucznia na lekcjach lub na terenie szkoły ustalonych zasad:

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym;
- 2) telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się u wychowawcy klasy;
- 3) informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

9. Rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.

10. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.

11. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, szkoleń i zebrań Rady Pedagogicznej, dyżurów (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel korzysta z telefonu w sprawach służbowych).

12. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor Szkoły udziela upomnienia.

Rozdział 6

Nagrody

§70. 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;

- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę;
- 5) wzorową frekwencję;
- 6) największą ilość przeczytanych książek.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom uznania;
- 4) nagrody rzeczowe lub pieniężne ufundowane przez Radę Rodziców, z budżetu szkoły;
- 5) list pochwalny Dyrektora Szkoły lub wychowawcy klasy do rodziców;
- 6) statuetkę „Absolwent Roku”;
- 7) statuetkę „Uczeń Roku”;
- 8) statuetkę „Plastyk Roku”;
- 9) statuetkę „Muzyk Roku”;
- 10) statuetkę „Sportowiec Roku”;
- 11) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- 12) umieszczanie nazwisk nagrodzonych uczniów na gazetkach szkolnych, w mediach społecznościowych;
- 13) wpis do „Złotej Księgi” na zakończenie roku szkolnego - uczniowie klas IV-VIII, którzy:
 - a) na świadectwie szkolnym promocyjnym lub na świadectwie ukończenia szkoły mają ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceny nie mniej niż bardzo dobre i wzorowe zachowanie,
 - b) uzyskał na egzaminie ósmoklasisty minimum 90% z co najmniej jednego przedmiotu,
 - c) jest laureatem lub finalistą konkursu, olimpiady, turnieju na szczeblu co najmniej wojewódzkim,
 - d) wykazał się wybitnymi osiągnięciami plastycznymi, muzycznymi, sportowymi na szczeblu co najmniej wojewódzkim,
 - e) uzyskali 100% frekwencję oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie w roku szkolnym,
 - f) wykazał się wybitną odwagą cywilną – ratowanie życia i zdrowia ludzi, mienia publicznego.

4. Statuetki oraz stypendia przyznawane są zgodnie z *Regulaminem przyznawania tytułów i statuetek* oraz z *Regulaminem przyznawania stypendium dyrektora*.

5. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców lub z budżetu szkoły.

6. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen z wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

7. Wniesienie zastrzeżenia do przyznanej nagrody przysługuje rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia.

- 1) zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez rodziców, prawnych opiekunów;
- 2) wniosek należy skierować do Dyrektora Szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od otrzymania nagrody;
- 3) wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;
- 4) Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
- 5) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, Dyrektor Szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców;
- 6) wyjaśnienie Dyrektora Szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

Rozdział 7

Kary

§71. 1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu oraz naruszanie porządku publicznego uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem ustnym udzielonym przez wychowawcę, nauczyciela;
- 2) upomnieniem wychowawcy, nauczyciela z wpisem do dziennika elektronicznego;
- 3) naganą wychowawcy w obecności uczniów klasy z wpisem do dziennika elektronicznego;
- 4) naganą Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców, której skutkiem jest zawieszenie udziału ucznia w imprezach szkolnych na okres dwóch miesięcy;
- 5) pozbawieniem funkcji pełnionej w klasie lub w szkole;
- 6) przeniesienie, po skierowaniu wniosku do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły.

2. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego. Warunki i tryb zastosowania środka wychowawczego określają odrębne przepisy.

3. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora Szkoły, innego pracownika szkoły;
- 2) Rady Pedagogicznej;

3) innych osób.

4. Rodzice, prawni opiekunowie ucznia mają prawo odwołania się od nałożonej na ucznia kary statutowej w następującym trybie:

- 1) od upomnienia wychowawcy oddziału lub nagany wychowawcy oddziału wpisanej do dziennika elektronicznego rodzice ucznia, prawni opiekunowie mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od daty wpisu tego upomnienia lub nagany;
- 2) odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału lub nagany wychowawcy oddziału do Dyrektora Szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
- 3) Dyrektor Szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;
- 4) decyzja Dyrektora Szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału dla ucznia jest ostateczna;
- 5) od nagany Dyrektora Szkoły udzielonej uczniowi na piśmie rodzice, prawni opiekunowie ucznia mogą odwołać się do Kuratora Oświaty w terminie 7 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany Dyrektora Szkoły;
- 6) decyzja Kuratora Oświaty jest ostateczna.

Rozdział 8

Przeniesienie ucznia szkoły podstawowej do innej szkoły

§72. 1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły podejmuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzieże;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;

- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

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

§73. 1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, rzecznik praw ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

8. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty.

9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawni opiekunowie.

10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ VIII

Opieka i pomoc uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Rozdział 1

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

§74. 1. Każdy uczeń ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenia tych potrzeb.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

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

3. Szkoła organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci oraz zajęcia rewalidacyjne zgodnie z orzeczeniami poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz za zgodą organu prowadzącego.

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

5. Zasady korzystania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej reguluje *Procedura udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspierania uczniów szkoły*.

Rozdział 2

Indywidualne nauczanie

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

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu.

3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem w miejscu pobytu ucznia z zastrzeżeniem ust. 6.

6. 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 z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele prowadzą zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III Rozdział 10.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

9. Dzienniki indywidualnego nauczania (e-dziennik) zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

10. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

11. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor szkoły ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem jest zgodny z zaleceniami organu prowadzącego, który określa ilość godzin do realizacji dla każdego ucznia.

13. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 10 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

14. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

Rozdział 3

Indywidualny program lub tok nauki

§76. 1. Uczniom o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych lub wszechstronnie uzdolnionym szkoła umożliwia realizację indywidualnego programu lub toku nauki.

2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

3. Indywidualny program nauki umożliwia rozwijanie wiedzy ucznia w określonych obszarach, w których wykazuje on szczególne - wyższe od przeciętnych - predyspozycje do nauki, ale realizowany jest w czasie zajęć edukacyjnych w szkole. Program może uwzględniać także zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne, ale nie są one wymagane.

4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.

5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki 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. Program indywidualnego toku nauki może być jednym z programów nauczania objętych szkolnym zestawem programów nauczania i zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły lub może być także indywidualnym programem nauki utworzonym przez nauczyciela prowadzącego, czy opracowanym przy udziale i pomocy innych nauczycieli, w tym nauczyciela ze szkoły wyższego stopnia, doradcy metodycznego, psychologa, pedagoga oraz nawet samego ucznia lub program indywidualnego toku nauki może być również opracowany poza szkołą. Wybór należy do nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.

7. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach - po śródrocznej klasyfikacji ucznia.

8. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

- 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.

9. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.

10. Ocenianie oraz promocja ucznia, który otrzymał zezwolenie na realizację indywidualnego toku nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w Statucie Szkoły

w części dotyczącej oceniania. Klasyfikacja z zajęć edukacyjnych, które uczeń realizuje w ramach indywidualnego toku nauki odbywa się na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

Rozdział 4

Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka

§ 75. 1. W Szkole Podstawowej im. Leona Wyczółkowskiego w Kiełpinie organizuje się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

2. Do wniosku rodzic /prawny opiekun jest zobowiązany załączyć:

- 1) oryginał opinii o potrzebie wczesnego wspomagania wydanej przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) oświadczenie o niekorzystaniu przez dziecko z innej formy wczesnego wspomagania.

3. Dyrektor Szkoły powołuje zespół odrębny dla każdego dziecka spośród specjalistów posiadających kwalifikacje do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym oraz specjalistów posiadających kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności. Są to:

- 1) oligofrenopedagog;
- 2) logopeda;
- 3) terapeuta pedagogiczny.

4. W przypadku niemożności zorganizowania wybranych specjalistycznych zajęć, dyrektor szkoły może zawierać porozumienia z innymi podmiotami w celu realizacji części wskazań zawartych w opinii. Zakres porozumienia określa art. 127 ust. 8 ustawy - Prawo oświatowe.

5. Do wczesnego wspomagania rozwoju przyjmowane są dzieci w wieku od 3 roku życia do czasu objęcia ich obowiązkiem szkolnym.

6. Realizacja wczesnego wspomagania rozwoju odbywa się na podstawie wskazań poradni psychologiczno – pedagogicznej i na okres wskazany w opinii, za zgodą organu prowadzącego szkołę.

7. Wszelkie formy wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w szkole są bezpłatne.

8. Dane osobowe, w tym dane wrażliwe podmiotów wczesnego wspomagania (dzieci, rodziców/prawnych opiekunów) podlegają ochronie na zasadach ustawy o ochronie danych osobowych.

9. Szkoła może odmówić przyjęcia dziecka na zajęcia wczesnego wspomagania w przypadku, gdy placówka nie będzie miała możliwości realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania.

10. Wczesnym wspomaganie rozwoju obejmuje się dzieci o zaburzonem rozwoju psychoruchowym lub społecznym, w szczególności:

- 1) dzieci niewidome i słabo widzące;
- 2) dzieci niesłyszące i słabo słyszące;

- 3) dzieci niepełnosprawne ruchowo;
- 4) dzieci upośledzone umysłowo;
- 5) dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
- 6) dzieci z opóźnionym rozwojem psychoruchowym;
- 7) dzieci z opóźnionym rozwojem mowy;
- 8) dzieci z autyzmem wczesnodziecięcym.

11. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu. Przez godzinę zajęć wczesnego wspomagania należy rozumieć godzinę zegarową (60 minut). W zależności od wieku dziecka czas trwania zajęć może wynosić od 20 do 30 minut, z zachowaniem łącznego czasu przeznaczonego na zajęcia wczesnego wspomagania.

12. W przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, miesięczny wymiar godzin wczesnego wspomagania może być wyższy niż określony w ust. 11.

13. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.

14. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupie z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganie. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3.

15. Miejsce prowadzenia zajęć ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.

16. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania dla dzieci, które nie ukończyły 3 roku życia mogą być prowadzone w domu rodzinnym.

17. Dla każdego dziecka objętego wczesnym wspomaganie zakładają odrębną teczkę.

§ 76. Szczegółową organizację wczesnego wspomaganie oraz sposób dokumentowania zajęć wczesnego wspomaganie określa *Procedura wczesnego wspomaganie*.

DZIAŁ IX

Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

Rozdział 1

Współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną

§77. 1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Tucholi oraz innymi poradniami specjalistycznymi.

2. Szkoła informuje uczniów i ich rodziców o formach pomocy, w tym warsztatach, konsultacjach, prelekcjach prowadzonych przez pracowników poradni.

3. Na wniosek Dyrektora Szkoły poradnia zapewnia wsparcie merytoryczne nauczycielom i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole.

4. Poradnia współpracuje ze szkołą, w miarę jej potrzeb, przy dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w terminach wskazanych przez zespół nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem. Za terminowe powiadomienie poradni o terminach spotkań odpowiedzialny jest pedagog szkolny.

5. Poradnia, w sytuacjach określonych przepisami, może zwrócić się do Dyrektora Szkoły o wydanie opinii nauczycieli lub specjalistów w celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych ucznia.

6. Szkoła umożliwia upoważnionemu pracownikowi poradni obserwację i udział w zajęciach edukacyjnych oraz podejmowanie działań diagnostycznych. W każdym przypadku o tych przedsięwzięciach powiadamiani są rodzice uczniów uczestniczących w badaniach przez wychowawcę oddziału.

Rozdział 2

Współpraca z instytucjami

§78. 1. Szkoła współpracuje z Komendą Powiatową Policji i Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Tucholi.

2. Koordynatorem współpracy jest pedagog szkolny.

3. W ramach współpracy Policji i Straży ze szkołą organizuje się:

- 1) spotkania nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole z przedstawicielami powyższych instytucji zajmującymi się sprawami nieletnich oraz specjalistami ds. patologii, w celu przedstawienia przez nich tematyki zagrożeń przestępczością oraz demoralizacji dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
- 2) spotkania tematyczne uczniów z przedstawicielami Policji na temat m.in. odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, a w przypadku młodszych uczniów zasad bezpieczeństwa drogowego. Tematyka spotkań wynika z programu wychowawczo – profilaktycznego realizowanego każdego roku w szkole.

4. Szkoła informuje Policję o zdarzeniach na jej terenie mających znamiona przestępstw, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz demoralizacji uczniów.

5. Szkoła zwraca się do Policji o udzielenie pomocy w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na jej terenie.

6. Organizacja współdziałania szkoły ze Strażą Pożarną polega m.in. na:

- 1) udziale uczniów szkoły w działaniach profilaktycznych prowadzonych przez pracowników straży pożarnej, np. warsztatach, prelekcjach, związanych z bezpieczeństwem pożarowym;

- 2) udziale uczniów i nauczycieli w konkursach organizowanych pod patronatem ww. instytucji;
- 3) współorganizowaniu próbnych ewakuacji.

§79. 1. Szkoła współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Tucholi.

2. Współpraca obejmuje:

- 1) rozpoznanie środowiska ucznia na wniosek szkoły;
- 2) podejmowanie przez pracowników ośrodka działań wynikających ze zgłoszenia przez szkołę Niebieskiej Karty;
- 3) finansowaniu posiłków najbardziej potrzebującym uczniom;
- 4) udzielaniu doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej uczniom.

§80. 1. Szkoła współpracuje z pielęgniarką szkolną.

2. Pielęgniarka szkolna sprawuje opiekę zdrowotną nad uczniami zgodnie z uprawnieniami.

3. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie testów przesiewowych (pomiaru wzrostu i ciężaru ciała, badanie wzroku, słuchu, postawy ciała);
- 2) udzielanie pomocy uczniom, którzy mają problemy zdrowotne:
 - a) w radzeniu sobie z chorobą lub niepełnosprawnością,
 - b) w utrzymaniu kondycji fizycznej i samopoczucia,
- 3) udzielanie porad dotyczących stylu życia, samoobserwacji i samoopieki;
- 4) wykonywanie zabiegów i procedur leczniczych zleconych przez lekarza;
- 5) udzielanie pomocy w nagłych wypadkach;
- 6) współpraca z Dyrektorem Szkoły i nauczycielami w sprawach dotyczących bezpieczeństwa uczniów, żywienia, warunków higienicznych w szkole oraz edukacji zdrowotnej;
- 7) prowadzenie profilaktyki próchnicy.

4. Szkoła zapewnia pielęgniarce szkolnej gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

DZIAŁ X

Ceremoniał szkolny

§81. 1. Szkoła Podstawowa w Kiełpinie stosuje ceremoniał szkolny związany z organizowaniem uroczystości szkolnych oraz stosowaniem flagi.

2. Dla społeczności szkolnej flaga państwowa jest symbolem Polski, Narodu i Małej Ojczyzny, którą stanowi szkoła i jej środowisko.

3. Flaga państwowa oraz szarfy w barwach narodowych są przechowywane w gabinecie Dyrektora Szkoły.

4. Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem flagi państwowej z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły.

5. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy w szczególności:

- 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
- 3) pożegnanie absolwentów;
- 4) obchody świąt narodowych: 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości, 3 Maja - rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
- 5) uroczystości związane z ważnymi wydarzeniami historycznymi w państwie i regionie.

6. Flagą opiekuje się poczet flagowy pod kierunkiem wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela.

7. Poczet flagowy oraz skład rezerwowy powoływane są corocznie na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Kandydatury składu są przedstawiane Radzie Pedagogicznej przez wychowawców klasy i przez nią zatwierdzane.

8. Uczestnictwo w poczie flagowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet flagowy powinien być wytypowany z uczniów klasy ósmej lub siódmej wyróżniających się w nauce i zachowaniu.

9. Skład osobowy pocztu flagowego i rezerwowego pocztu flagowego:

- 1) chorąży - jeden uczeń;
- 2) asysta - dwie uczennice/dwóch uczniów.

10. Kadencja pocztu trwa jeden rok.

11. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.

12. Poczet flagowy zawsze występuje w strojach galowych (chorąży – ciemne spodnie, biała koszula, ciemne obuwie; asysta – uczennice: ciemne spódnice, białe bluzki, ciemne obuwie, uczniowie: ciemne spodnie, biała koszula, ciemne obuwie) ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

13. Insygniami pocztu flagowego są białe-czerwone szarfy założone przez prawe ramię wiązane pod lewym ramieniem, kolorem białym do góry.

14. Fladze oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania flagi wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

15. Flaga oddaje honory:

- 1) na komendę „do hymnu”;
- 2) w czasie wykonywania „Roty”;

- 3) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
- 4) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
- 5) w trakcie uroczystości kościelnych.

16. Logo szkoły umieszczane jest na:

- 1) oficjalnej korespondencji;
- 2) stronach tytułowych ważnych dokumentów szkolnych;
- 3) dyplomach, zaproszeniach, życzeniach;
- 4) materiałach promocyjnych;
- 5) stronie internetowej szkoły;
- 6) tablicach informacyjnych;
- 7) publikacjach.

17. Szczegółowe zapisy dotyczące ceremoniału szkolnego zawarte są w *Ceremoniale Szkoły Podstawowej im. Leona Wyczółkowskiego w Kiełpinie*.

DZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§82. Szkoła Podstawowa w Kiełpinie stosuje ceremoniał szkolny związany z organizowaniem uroczystości szkolnych oraz stosowaniem flagi.

§83. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§84. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami Statutu Szkoły, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

§85. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§86. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

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

- 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§88. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

§89. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.